

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени
Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России)**

ПРИКАЗ

от «29» 12 2023 г.

№ 455/17

Москва

**Об утверждении учетной политики
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России**

В соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 01.01.2024 учетную политику ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Отменить с 01.01.2024 действие приказов ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России от 12.07.2013 № 344 «Об утверждении формы расчетного листка», от 29.12.2018 № 353 «Об утверждении учетной политики на 2019 год», от 19.09.2023 № 303/П «О внесении изменений в приказ от 29.12.2018 № 353 «Об утверждении учетной политики на 2019 год», от 12.10.2023 № 345/П «Об утверждении сроков создания и обработки документов».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Анциферову С.В.

Директор

 И.С. Стилиди

Указатель рассылки приказа
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России
«Об утверждении учетной политики
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России»
от «29» 12 2024 г. № 455/П

№ п/п	Должность	ФИО
1.	Заместителям директора	
2.	Директорам НИИ	
3.	Руководителям структурных подразделений	
4.	Директору филиала	

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ФГБУ «НМИЦ онкологии
им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России
«29» 12 2023 г. № 455/17

Учетная политика
федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр
онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

I. Общие положения

Учетная политика определяет в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и единой методологией ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - нормативные правовые акты, регулирующие ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности), совокупность способов ведения учета, необходимых для формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Учетная политика также раскрывает:

методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – бухгалтерский учет), и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее – бухгалтерская отчетность) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;

рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (номера счетов бухгалтерского учета) либо коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета (приложение № 1 к учетной политике);

порядок взаимодействия при проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов;

правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с графиком документооборота, технологию обработки (представления, обмена) учетной информации при условии ведения бухгалтерского учета и (или) составления бухгалтерской отчетности;

порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;

порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;

иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности.

Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации активов, имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета определены правилами документооборота, технологией обработки результатов инвентаризации, установлены графиком документооборота согласно приложению № 2 к учетной политике.

Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета устанавливается директором/уполномоченным лицом учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных актах:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфин России от 16.12.2010 № 174н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений» (далее приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н) при технической реализации в программном продукте;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», в части исполнения публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления (далее - приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (по операциям в части исполнения бюджетных полномочий получателей бюджетных средств);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Федеральный стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Федеральный стандарт «Основные средства»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Федеральный стандарт «Аренда»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Федеральный стандарт «Обесценение активов»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Федеральный стандарт «Доходы»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Федеральный стандарт «События после отчетной даты»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее - Федеральный стандарт «Нематериальные активы»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – Федеральный стандарт «Финансовые инструменты»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – Федеральный стандарт «Биологические активы»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2021 № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.02.2021 № 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи» (далее - приказ Минфина России от 05.02.2021 № 14н);

указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (для казенных, бюджетных и автономных учреждений);

Основные задачи бухгалтерского учета соответствуют требованиям Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

по организации бухгалтерского учета Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Учреждение) – директор Учреждения;

по формированию и утверждению учетной политики – главный бухгалтер Учреждения;

по ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер Учреждения.

Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (налоговой, статистической) отчетности осуществляется бухгалтерией.

Информация о связанных сторонах проверяется контрактной службой до момента заключения контракта (договора). При наличии информации о связанных сторонах по заключенным контрактам (договорам) контрактная служба информирует об этом бухгалтерию в письменном виде.

II. Порядок внесения изменений в учетную политику

Внесение изменений в учетную политику осуществляется бухгалтерией в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;

разработки и выбора новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской отчетности релевантную и достоверную информацию;

существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая его реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменения порядка ведения бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причинами таких изменений.

Изменения порядка ведения бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанные с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, производятся по решению директора Учреждения.

Внесение изменений в учетную политику по предложению главного бухгалтера Учреждения осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению учетной политики включается следующая информация:

обоснование необходимости внесения изменений и причины возникновения таких изменений;

данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению полномочий;

прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению учетной политики направляются главным бухгалтером в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

III. Организация и основные способы ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерией применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета.

Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется посредством программных продуктов совместно с интеграционным решением медицинской информационной системой и основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета.

Ведение бухгалтерского учета, расчеты по оплате труда, подготовка налоговой и статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды осуществляются с применением Паруса.

Бухгалтерский учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции. При отсутствии официального курса – по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, проведение которого осуществляется бухгалтерией в учете датой его поступления, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п.11 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

Код бюджетной классификации (далее–КБК) формируется в соответствии с требованиями приказов Минфина России.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ответственное лицо Учреждения осуществляет передачу данных по следующим направлениям:

размещение информации о деятельности на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях – bus.gov.ru;

для связи с территориальным органом Федерального казначейства используется автоматизированная информационная система - «Электронный бюджет»;

для связи с банками используется специальное программное обеспечение, предоставленное соответствующим банком;

для передачи отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) используется программный продукт для сдачи отчетности в электронной форме.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерии осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

для передачи отчетности в налоговые органы, органы Росстата, СФР используется программный продукт для сдачи отчетности в электронном формате;

для передачи бухгалтерской отчетности учредителю используется автоматизированная информационная система - «Электронный бюджет».

Бухгалтерский учет осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода;

Журнал операций по заключительным оборотам;

Журналы операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения фактов хозяйственной жизни и хозяйственных операций (далее – хозяйственные операции), в соответствии с графиком документооборота.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

Формирование журнала операций по забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется один раз в год на последнюю дату отчетного периода.

Главная книга формируется единая (консолидированная) по всем источникам финансирования и распечатывается один раз по завершении отчетного финансового года.

Выходные формы по учетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Формы и порядок ведения регистров бухгалтерского учета применяются в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н, приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

Формирование регистров, отражающих результат хозяйственных операций, осуществляется отдельно по кодам финансового обеспечения.

Состав регистров бухгалтерского учета может расширяться, изменяться по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, налоговому учету и задач контроллинга деятельности Учреждения.

При обнаружении в регистрах учета ошибок работники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные учетные документы и вносят изменения в соответствующие базы данных.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде с применением электронной подписи или распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 3 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета или копии регистров хранятся на бумажных носителях в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе.

Требования бухгалтерии по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению, согласно графику документооборота, необходимых документов и сведений в бухгалтерию обязательны для всех работников Учреждения.

При смене главного бухгалтера передача документов бухгалтерского (бюджетного) учета производится согласно Порядку, установленному в Приложении № 4 к учетной политике.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается в соответствии с Приложением 5.

Исправление ошибок в учете и отчетности осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н. Исправления осуществляются по балансовым и забалансовым счетам на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

IV. Структура источников финансового обеспечения учреждения

Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД).

Учреждением при осуществлении его деятельности могут применяться следующие коды финансового обеспечения (далее – КФО):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) (далее – КФО 1);

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (далее – КФО 2);

«3» - средства во временном распоряжении (далее – КФО 3);

«4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания (далее – КФО 4);

«5» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели (далее – КФО 5);

«6» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений (далее – КФО 6);

«7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию (далее – КФО 7).

V. Организация документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов работниками Учреждения для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота согласно приложению № 2 к учетной политике.

VI. Документальное оформление хозяйственных операций

Ведение бухгалтерского учета Учреждения осуществляется исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов и обязательств утверждается приказом директора Учреждения.

Объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения директора Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представленной информации о финансовом положении Учреждения на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении средств за отчетный период.

Директор Учреждения/уполномоченное лицо подписывает первой подписью, главный бухгалтер/уполномоченное лицо подписывает второй подписью платежные документы, служащие основанием для списания денежных средств с лицевого счета, платежных ведомостей на выплату заработной платы, бухгалтерскую и иную отчетность.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни, отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству Российской Федерации, установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется за счет средств Учреждения.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (при технической реализации) и иными нормативными актами;

неунифицированные формы первичных учетных документов согласно приложению № 6 к настоящей учетной политике.

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех реквизитов, предусмотренных порядком их ведения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы оформляются как в электронном виде с применением электронной подписи при наличии организационно-технической возможности, так и на бумажном носителе.

Документы, полученные в электронном виде, имеют юридическую значимость.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в следующем порядке.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа распечатывает на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Копия верна», отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места, на лицевой стороне документа, указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии.

В случае если копии электронных документов представляются на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется печатью.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп, содержащий все необходимые реквизиты.

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

Кроме унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, могут применяться иные формы первичных учетных документов и регистров учета, необходимые Учреждению, содержащиеся в приложении № 6 к настоящей учетной политике.

Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерию.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. К бухгалтерскому учету принимаются надлежащим образом оформленные первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (деятельности), для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают должностные лица Учреждения, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Первичные учетные документы, оказавшие существенное влияние на финансовое положение или финансовый результат Учреждения и направленные в бухгалтерию при несоблюдении указанных сроков, принимаются к бухгалтерскому учету за отчетный период с письменного распоряжения директора Учреждения/уполномоченного лица.

В первичном учетном документе, составленном на бумажном носителе, допускаются исправления, которые могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений и надписи «Исправленному верить» («Исправлено»). Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится только при разрешении главного бухгалтера/уполномоченного лица и за его подписью. Принятие к бухгалтерскому учету документов по операциям с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представителями органов, проводящих изъятие

документов, оформляется реестр изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с обязательным приложением копий изъятых документов.

Бухгалтерский учет ведется отдельно по каждому КФО с отражением аналитических признаков на счетах бухгалтерского учета.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, поступившие на бумажном носителе, распечатанные документы, поступившие в электронном виде, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются бухгалтерией. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается наименование Учреждения, наименование журнала операций, порядковый номер папки, отчетный период – год и месяц, количество листов в папке.

Отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете бухгалтерией производится на основании оправдательных документов.

Объем и сроки представления первичных учетных документов лицами, ответственными за их формирование, определяются согласно графику документооборота.

VII. Рабочий план счетов

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

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, применяемый в Учреждении.

Рабочий план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4 разрядах	Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов
5-14 разрядах	Нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета,

	возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ).
15-17 разрядах	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: -аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду видов расходов, За исключением отражения счетов аналитического учета счета 10100000 «Основные средства», счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация», 010200000 «Нематериальные активы», 010300000 «Непроизведенные активы».
18 разряде	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 средства во временном распоряжении; - 4 субсидии на выполнение государственного задания; - 5 субсидии на иные цели; - 6 субсидии на цели осуществления капитальных вложений; - 7 средства ОМС
19-21 разрядах	Код синтетического счета;
22-23 разрядах	Код аналитического счета;
24-26 разрядах	КОСГУ

Рабочий план счетов состоит из четырех разделов балансируемых счетов бухгалтерского учета, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности («Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства», «Финансовый результат») и двух разделов небалансируемых счетов бухгалтерского учета («Санционирование расходов», «Забалансовые счета»).

VIII. Учет нефинансовых активов

1. Общие положения

К нефинансовым активам для целей настоящего раздела относятся основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи), вложения (инвестиции) в объеме фактических затрат в объекты нефинансовых активов.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

При осуществлении розничной торговли материальные запасы, относящиеся к группе «Товары», при передаче в реализацию отражают в бухгалтерском учете по их розничной цене с обособлением торговой наценки (торговой скидки) на аналитических счетах учета товаров.

К необменным относятся операции, при которых учреждение получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен других активов, которые были бы сопоставимы по денежной величине (денежному эквиваленту). Это могут быть безвозмездные операции по передаче (получению) активов или передача по незначительным ценам, какие могли бы быть при обменной операции. Первоначальной стоимостью приобретенного объектов нефинансовых активов в результате необменной операции принимается его справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен.

Приказом директора Учреждения формируется и утверждается состав постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), применяется Положение о порядке приема и выбытия объектов нефинансовых активов.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, определяется решением Комиссии на дату принятия к бухгалтерскому учету.

В случае если справедливую стоимость невозможно определить и в передаточных документах стоимость не указана, первоначальной стоимостью таких активов признается стоимость, по которой они учитывались у предыдущего правообладателя. Если такие данные недоступны, первоначальная стоимость признается в условной оценке: один объект - один рубль. В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие объекты нефинансовых активов, отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта

Справедливая стоимость рассчитывается методом рыночных цен. В этом случае данные о рыночной цене должны подтверждаться справками Росстата, прайс-листами завода-изготовителя, справками оценщиков, информацией, размещенной в СМИ и сети «Интернет», и др. В случае невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

Нефинансовые активы (далее – НФА) принимаются к учету при приобретении - на основании первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями контракта (договора) поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный документ и др.).

Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляются на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права (прекращения права).

В случае отсутствия документального принятия к учету материальных ценностей применяется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае, когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом контракта поставки оборудования (является неотъемлемым условием поставки), затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на формирование его первоначальной стоимости. В бухгалтерском учете в данном случае стоимость оборудования учитывается в составе основных средств на балансовом счете 0 101 00 000 с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 в условной оценке "один объект - один рубль".

2. Учет объектов основных средств

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Каждому инвентарному объекту основных средств (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

На все объекты основных средств, кроме зданий, сооружений, транспортных средств и медицинского инструментария инвентарный номер наносится. Основным средствам стоимостью до 10 000 руб. включительно инвентарные номера не присваиваются.

Структура инвентарного номера определяется:

Первый знак – коды финансового обеспечения (4- деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания, 2 приносящая доход деятельность, 7- деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию)

Знаки со второго по шестой – принадлежность к счету синтетического /аналитического учета (например, «10124»)

Седьмой знак – разделительный «дефис»

Далее номер по порядку

При признании объекта основных средств Комиссией определяется состав инвентарного объекта.

Решение об объединении основных средств в один инвентарный объект принимается Комиссией. В случае принятия решения об объединении объектов основных средств в один инвентарный объект, для оформления необходимых документов при отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете применяется порядок, установленный приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н. Остаточная стоимость инвентарного объекта, созданного путем объединения нескольких объектов основных средств, определяется как сумма стоимостей основных средств, объединенных в один инвентарный объект. Срок полезного использования определяется в установленном порядке с учетом срока фактической эксплуатации. Годовая сумма амортизации в этом случае определяется исходя из остаточной стоимости объединенного объекта и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования. Объединение инвентарных объектов оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Списание объединяемых объектов оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), ранее открытые на них инвентарные карточки закрываются, указывается причина списания «В результате объединения с инвентарными карточками №_». Принятие к учету объекта основных средств, образованного после объединения, оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Разукомплектование основного средства может быть, как следствием частичной ликвидации, так и самостоятельной хозяйственной операцией. В результате этого образуется несколько самостоятельных основных средств, которые ставятся на учет одновременно отдельными инвентарными номерами. Решение о разукомплектовании объектов основных средств в части иного движимого имущества принимается Комиссией и утверждаются руководителем учреждения/уполномоченным лицом с приложением Акта разукомплектования (частичной разукомплектования) объекта основных средств, согласно приложению № 6 к настоящей учетной политике.

Фактическая стоимость основных средств, полученных в результате разукомплектования или демонтажа, определяется Комиссией в процентном соотношении стоимости новых объектов к исходному объекту. Принятие к учету

объектов имущества, образовавшихся в результате разуконплектации основного средства, отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Списание объекта недвижимости «здание», подлежащего разделению, оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), принятие к учету объектов, образованных после разделения, оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Разделение производится на основании решения Комиссии с приложением Акта разуконплектации (частичной разуконплектации) объекта основных средств, согласно приложению № 6 к настоящей учетной политике.

Внутренние сети, в том числе инженерные, предназначенные только для эксплуатации здания, в бухгалтерском учете учитываются вместе с административно-бытовым зданием как единый инвентарный объект; внешние инженерные сети подлежат учету как отдельные объекты основных средств, поскольку эксплуатируются самостоятельно от здания.

Наличие внутренних инженерных систем отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Расходы на установку (монтаж) систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации на уже построенное здание (сооружение), локальные вычислительные сети и прочие внутренние сети формируют самостоятельный объект основных средств.

По завершению ремонтных работ зданий, сооружений, помещений учреждения, а также работ по ремонту (в т.ч. капитальному) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) Комиссия по поступлению и выбытию активов осматривает отремонтированные объекты с целью выявления вновь созданных объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам. Выявленные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождения инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации), включает, в том числе, сведения об основных средствах стоимостью до 10 000 рублей, закрепленных за ответственными лицами. Инвентарный список (ф. 0504034) ведется ответственным(-ыми) лицом(-ами) учреждения. В Инвентарный список (ф. 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица Учреждения, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансовых активов, представляемых в бухгалтерию.

Сведения о наличии или отсутствии драгоценных металлов в основных средствах вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031) на основании решения Комиссии, оформленного оправдательными документами с учетом требований нормативных документов.

Изъятые при демонтаже (разборке) основных средств детали, содержащие драгоценные металлы, подлежат оприходованию в составе материальных запасов на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по текущей оценочной стоимости (справедливой стоимости) на дату их принятия к учету. Определяется такая стоимость Комиссией методом рыночных цен.

Оприходование деталей осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), в котором проставляется отметка о получении материалов в реквизите «Результаты выбытия».

На основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разд. 3 «Сведения о принятии к учету и о выбытии объекта» делается запись о выбытии объекта основных средств.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется бухгалтерией на основании первичных учетных документов:

при приобретении субъектом учета по контрактам (договорам) - первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями контракта (договора), и Решения о признании объектов нефинансовых активов (далее – Решение о признании (ф. 0510441) или Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

при внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передаче - Решения о признании (ф. 0510441) или Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Извещения (ф. 0504805);

при безвозмездном поступлении - Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Решения о признании (ф. 0510441).

В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Принятие к учету объектов основных средств по счетам учета осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

В случае, если классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) не позволяет установить однозначного соответствия между счетами учета основных средств и кодами ОКОФ используются переходные ключи к классификатору (ОК 013-94).

Решения Комиссии об отнесении объектов основных средств к категории активов или решения Комиссии о несоответствии объектов основных средств критериям активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, принимаются к отражению в учете в соответствии с графиком документооборота.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 45%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных Федеральным стандартом «Основные средства», другими применяемыми

нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую отчетность (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного акта заносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

Затраты по осуществлению ремонта помещения, в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

группу или иную категорию по решению Комиссии приложением Акта реклассификации объекта нефинансовых активов, содержащегося в приложении № 6 к настоящей учетной политике.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам (работникам), не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам (работникам) в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей (включая библиотечный фонд) начисляется линейным методом путем равномерного начисления постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования основного средства.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, производится ежемесячно и

прекращается первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости амортизируемого объекта.

По объектам основных средств, за исключением библиотечного фонда, амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объект стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объект стоимостью свыше 100 000 рублей - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты библиотечного фонда амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект стоимостью до 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объект стоимостью свыше 100 000 рублей - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Начисление амортизации на имущество, полученное в порядке централизованного снабжения, начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства». В момент принятия имущества к учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства» производится единовременное доначисление амортизации за весь период его фактической эксплуатации, во время которой объект числился на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению», в соответствии с актом ввода в эксплуатацию.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке: один объект – один рубль.

В Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)» (ф. 0504104) указывается документ, послуживший основанием для принятия решения о списании имущества, а также конкретные причины списания объектов имущества.

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа директора/уполномоченного лица первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031) записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно и свыше 10 тысяч рублей за единицу в структурные подразделения осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Взрослые животные, отвечающие требованиям актива, имеющего срок полезного использования более 12 месяцев, относятся к основным средствам.

Для отражения в учете перевода молодняка в основное стадо использовать следующую корреспонденцию счетов:

№ п/п	Дебет счета	Кредит счета	Содержание
1	0 106 X1 310 «Вложения в основные средства»	0 105 X6 44X «Прочие материальные запасы»	Отражен перевод молодняка в группу взрослых животных
2	0 101 X7 310 «Биологические ресурсы»	0 106 X1 410 «Вложения в основные средства»	Принято к учету взрослое животное

3. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия.

Решение Комиссии не требуется при принятии к учету лекарственных препаратов и медицинских материалов, продуктов питания, горюче-смазочных

материалов (далее – ГСМ), мягкого инвентаря, моющих средств, бланочной продукции, запасных частей и принадлежностей для оборудования, материалов одноразового использования, т.к. данные НФА бухгалтерия относит к материальным запасам.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах синтетического счета 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Безвозмездная передача от Учреждения материальных запасов другому учреждению оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0504205) и Извещением (ф. 0504805).

Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной. В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

Списание (отпуск) материальных запасов в эксплуатацию, производится по средней фактической стоимости и в следующем порядке:

перемещение материальных запасов внутри Учреждения со склада в подразделение ответственному лицу, сотруднику (работнику) производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требования-накладной (ф. 0504204);

списание материальных запасов производится при фактическом расходовании на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) не реже одного раза в месяц, оформленным на основании Путевых листов, согласно Приложению 6 к настоящей учетной политике, оформленным с учетом нового порядка и состава сведений в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 года № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или

формирования путевого листа» или Сводного отчета по движению ГСМ согласно приложению № 6 к настоящей учетной политике. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом директора/уполномоченного лица. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом директора Учреждения;

списание ГСМ, использованных для покоса травы, уборки снега, работы дизель-генератора оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании акта о расходе ГСМ, составленного по форме, указанной в приложении № 6 к настоящей учетной политике;

списание смазочных материалов, использованных при эксплуатации транспортных средств, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленном на основании Акта о списании смазочных материалов, согласно приложению № 6 к настоящей учетной политике;

выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434, ф.0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»;

передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204); товарной накладной.

материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0504205);

списание материалов, применяемых в медицинских целях, медикаментов, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), не реже одного раза в месяц;

списание наркотических средств и психотропных препаратов оформляется Актом на списание материальных запасов (ф. 0504230), единицы учета наркотических и психотропных лекарственных препаратов определяются директором Учреждения;

списание с балансового учета бланков строгой отчетности, подлежащих постановке на забалансовый учет счета 03 «Бланки строгой отчетности»,

оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504230);

в иных случаях, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

списание запасных частей, подлежащих постановке на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» оформляется Актом установки и замены запасных частей, содержащимся в приложении № 6 к настоящей учетной политике;

перемещение строительных материалов внутри Учреждения со склада в подразделение ответственному лицу, работнику оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204);

списание строительных материалов, израсходованных в целях ремонта помещений и прилегающих территорий, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), на основании сметы на строительно-отделочные работы, содержащейся в приложении № 6 к настоящей учетной политике;

списание строительных материалов, требующих монтажа и предназначенные для установки, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), на основании Акта установки материальных запасов, содержащегося в приложении № 6 к настоящей учетной политике.

Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф.0504204);

списание материальных запасов (сырья) на производство лекарственных препаратов оформляется отчетом по производству (Приложение №6);

образцы готовой продукции изъятые для контроля стабильности со склада «стабильность» списываются согласно оформленного акта (Приложение по № 6);

материальные запасы (сырье и готовая продукция), которые подлежат утилизации, перемещаются на склад утиля согласно акту браковки и акту о передачи на уничтожение (Приложение № 6).

При поступление материальных запасов составляется акт приемки и извещение о приемке ТМЦ (Приложение №6);

При передаче на склад произведенной продукции (лекарственных препаратов) из производства оформляется требование-накладная (ф.0504204) и извещение о поступлении на склад готовой продукции (Приложение №6).

При поступлении на склад сырья, материалов и произведенной готовой продукции (лекарственных препаратов) производится отбор проб на анализы и на склад для хранения архивных образцов готовой продукции и проверки

стабильности, оформляется акт отбора проб (Приложение № 6) согласно предоставленным актам производится списание и перемещение МЗ.

Материалы, списанные на нужды учреждения, а также для производства готовой продукции и товары отражению на забалансовом счете 02 не подлежат.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

«1» - Лекарственные препараты и медицинские материалы (медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, лекарственное растительное сырье, дезинфекционные средства, расходный материал, вживляемый в организм человека, одноразовая одежда и комплекты для пациентов, одноразовые постельные принадлежности, бахилы, маски, шапочки, перчатки медицинские, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, реактивы, реагенты, стекло, химпосуда, применяемые в медицинских целях;

«2» - Продукты питания;

«3» - Горюче – смазочные материалы (в т. ч. ГСМ, , а также масла моторные (универсальные, карбюраторные, дизельные), масла трансмиссионные, масла гидравлические, масла промышленные, масла компрессорные, масла турбинные, масла антикоррозионные, масла электроизоляционные, масла базовые, пластичные смазки (литол, солидол));

«4» - Строительные материалы;

«5» - Мягкий инвентарь (в т.ч. средства индивидуальной защиты, одноразовая одежда в качестве средств индивидуальной защиты);

«6» - Прочие материальные запасы (хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, посуда, моющие и чистящие средства; электрические лампочки, если их покупка связана с периодической заменой вышедших из строя (в недвижимом и движимом имуществе), реактивы, химикаты, стекло, лаб.посуда, применяемые не в медицинских целях, прочие материальные запасы);

«7» - Готовая продукция;

«8» - Товары;

«9» - Наценка на товары.

Списание продуктов питания производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством, на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Для отражения в бухгалтерском учете списания продуктов питания согласно индивидуальным назначениям врача, медицинского работника (в т.ч. питательных смесей для парентерального питания, молочных и питательных

смесей для энтерального питания, биологически активных добавок к пище) предоставляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении, формируется на счете 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными контрактами (договорами).

Материальные запасы учитываются по тому КФО, за счет которого они приобретены. Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям, количеству, сумме в разрезе ответственных лиц, местонахождению, а также при необходимости правовых оснований поступления с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству, ответственность за проверку ведения Книги учета возлагается на уполномоченное лицо.

Учет материальных запасов в виде перчаток хлопчатобумажных, резиновых перчаток, рукавиц, приобретаемых для хозяйственных нужд учреждения, не нормируемых по причине их крайне низкой износоустойчивости и вследствие обязанности работодателя обеспечивать защиту рук работников на постоянной основе, без каких-либо временных перерывов учитывается на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения». Материальные запасы в виде незамерзающей (омывающей) жидкости для автомобилей учитываются на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

Учет готовой продукции ведется на счете 0 105 37 000 «Готовая продукция-иное движимое имущество учреждения». Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции осуществляется по плановой стоимости на дату выпуска продукции, на основании Требования-накладной(ф.0503204), накладной на отпуск в продажу.

Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета определяется решением Комиссии на дату принятия к бухгалтерскому учету с приложением Акта реклассификации объекта нефинансовых активов, содержащегося в приложении №6 к настоящей учетной политике.

В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных

с загрязнением, бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

СИЗ выдаются и списываются в соответствии с положениями приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Учет СИЗ осуществляется на счете 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения».

Учет одноразовой нетканой одежды и комплектов для пациентов, одноразовые постельные принадлежности, бахилы, маски, шапочки, перчатки медицинские, применяемые в медицинских целях (кроме СИЗ) осуществляется на счете 0 105 01 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы».

В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

В целях учета, животные подсобных хозяйств подразделяются на молодняк, животных, находящихся на выращивании, которые учитываются на счете 0 105 Х6 000 "Прочие материальные запасы". Для отражения учета молодняка используется следующая корреспонденция счетов:

№ п/п	Дебет счета	Кредит счета	Содержание
1	0 105 Х6 34Х «Прочие материальные запасы»	0 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления»	Принят к учету родившийся приплод

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании накладных поставщика. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии работника Учреждения специальным штампом несмываемой краской, за исключением детской одежды, без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования Учреждения.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляется Комиссией, в ее присутствии списанный мягкий

инвентарь уничтожается (режется, рвется и т. д.) и по возможности превращается в ветошь, которая используется для уборки помещений.

Списание мягкого инвентаря производится по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Выдача со склада материальных запасов (биологически активные добавки и изделия медицинского назначения) оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

В целях обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, а также надлежащего контроля за их наличием и движением, единицей измерения бухгалтерского учета материальных запасов устанавливается номенклатурный номер.

4. Вложения в нефинансовые активы

Счет предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов, а также сумм произведенных капитальных вложений в нефинансовые активы, безвозмездно передаваемые в целях формирования стоимости нефинансовых активов.

При приобретении объектов основных средств, нематериальных активов за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 5 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с КФО 5 на КФО 4 в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Аналитический учет по счету ведется в соответствии с пунктом 128 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, в Многографной карточке (ф. 0504054).

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, в Журнале по прочим операциям.

5. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения».

Основанием для постановки на бухгалтерский учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке с предоставлением первичных учетных документов. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к учету, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - один рубль.

Принятие к учету земельного участка, вновь образованного в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности, являющегося единицей инвентарного учета, при наличии на них права постоянного (бессрочного) пользования на основании Акта приема-передачи (ф.0504101).

6. Нематериальные активы

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

Объекты нематериальных активов (далее – НМА) признаются в учете при следующих условиях:

получения экономических выгод или полезного потенциала от его использования;

первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить;

результатом научных исследований (научно-исследовательских разработок), а также опытно-конструкторских и технологических разработок, проводимых собственными силами - субъект учета намерен и имеет возможность (техническую и финансовую) завершить создание объекта НМА, а также возможность его использовать;

возможно надежно оценить затраты, относящиеся к объекту НМА, понесенные в процессе его разработки;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива и устанавливающих исключительное право на актив;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Первоначальной стоимостью НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является стоимость, указанная в передаточных документах.

В случае отсутствия стоимости в передаточных документах НМА может быть оценен по текущей оценочной стоимости.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету НМА производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид НМА. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету НМА Комиссией используются данные о ценах на аналогичные НМА, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) НМА.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие НМА по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения

бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные НМА, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

Приложение рабочих документов Комиссии по определению текущей оценочной стоимости к Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с целью отражения в бухгалтерском учете не требуется.

Объекты НМА отражаются на счетах 102 00, 111 60

Объекты НМА, учитываемые на счете 102 00, принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету в момент возникновения на них исключительного права соответствующего публично-правового образования в лице учреждения, которое фактически его использует (вправе использовать). Это относится к активам, как закрепленным за учреждением собственником (учредителем), так и полученным в ходе финансово-хозяйственной деятельности

Если при выполнении НИОКР получены положительные результаты интеллектуальной деятельности, которые не подлежат правовой охране, возникшие активы (права на РИД) отражаются в составе нематериальных активов. Факт создания таких РИД является основанием для возникновения исключительных прав на них. Документами, подтверждающими их существование на определенную дату, могут быть документы, оформленные по условиям договора на НИОКР (например, отчеты о выполненных научно-исследовательских работах).

Исключительное право на программу для ЭВМ, созданную по договору, принадлежит заказчику, если договором между подрядчиком (исполнителем) и заказчиком не предусмотрено иное. В этом случае документы, подтверждающие право на программный продукт, для постановки на учет не требуются. Примите его к учету как нематериальный актив в силу положений договора и документов, подтверждающих создание актива (например, актов выполненных работ, приемки выполненных работ).

Первоначальная стоимость НМА, созданного силами Учреждения, равна сумме затрат, понесенных с момента, когда НМА впервые стал соответствовать критериям признания НМА, и включает все прямые затраты, необходимые для создания, производства и подготовки НМА к использованию по назначению, принимается к бухгалтерскому учету решением Комиссии.

Единицей бухгалтерского учета объекта НМА является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации), согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из контракта (договора), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации,

государственного учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер.

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется линейным способом.

Принятие к учету объектов НМА осуществляется бухгалтерией в соответствии с решением Комиссии или на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации;

на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при принятии к учету.

Начисление амортизации на объекты прекращается первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Признание объекта НМА прекращается в случае выбытия объекта:

при прекращении по решению Учреждения права использования объекта НМА для целей, предусмотренных при признании объекта НМА, и прекращения получения Учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта НМА;

прекращении срока действия права Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

передаче по контракту (договору) Учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

переходе права к другим правообладателям без контракта (договора) (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект НМА);

прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта НМА;

прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в

ходе хозяйственной жизни и деятельности, а также когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала в будущем от применения указанных результатов, сумма расходов по такой опытно-конструкторской или технологической разработке подлежит списанию на финансовый результат текущего отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов указанной разработки.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов НМА вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам НМА.

Перемещение НМА ответственному лицу, производится на основании решения Комиссии.

Выбытие в связи со списанием НМА оформляется Комиссией Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), при безвозмездной передаче и продаже НМА - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Результаты модернизации НМА принимаются решением Комиссии. Документом, отражающим модернизацию, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку учета НМА.

Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта НМА, отражается в составе доходов или расходов текущего периода в момент прекращения признания актива и определяется как разница между поступлениями от выбытия, если такие имеются, и остаточной стоимостью данного актива

7. Права пользования активами

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями Федерального стандарта «Нематериальные активы», отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

Учет объектов нематериальных активов осуществляется по двум подгруппам:

НМА с определенным сроком полезного использования;

НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации осуществляется на объекты НМА с определенным сроком полезного использования. По объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется линейным способом.

Учреждение может предоставить третьей стороне неисключительное право на программный продукт, если на это есть письменное согласие правообладателя, лицензиара. Такое согласие может быть дано как в самом лицензионном договоре без указания конкретных сублицензиатов, так и отдельно (в виде дополнительного соглашения на предоставление прав конкретному лицу).

Чтобы передать права пользования на программный продукт третьему лицу, заключается сублицензионный договор. Предоставляются права в соответствии со статьей 1238 Гражданского кодекса Российской Федерации на срок, не превышающий срок действия своего лицензионного договора.

В случае если срок использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); информационно-справочные базы данных) по условиям заключенного лицензионного договора либо иного документа, подтверждающего существование права на результаты интеллектуальной деятельности, составляет 12 месяцев и менее, для учета прав пользования нематериальными активами счет 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» не применяется. Совершаемые учреждением расходы на приобретение прав пользования результатами интеллектуальной деятельности с таким сроком отражаются:

по дебету счета 0 401 20 226 «Расходы текущего финансового года» (если срок пользования результатами интеллектуальной деятельности не переходит на следующий отчетный период);

по дебету счета 401 50 226 «Расходы будущих периодов» (если срок пользования объектом переходит на следующий отчетный период).

Инвентарные номера объектам, учет которых ведется на счете счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами», присваиваются.

Учреждение ежегодно проводит анализ возможности установления срока полезного использования для неисключительных прав пользования с неопределенным сроком полезного использования.

Определение срока полезного использования права пользования активами в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету устанавливается Комиссией исходя из:

срока действия права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды;

типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

технологических, технических и других типов устаревания.

Амортизация на объекты исключительных прав пользования активом начисляется линейным методом.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Реклассификация НМА из группы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в группу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» производится на основании решения Комиссии, оформленного Актом реклассификации объекта нефинансовых активов, содержащемся в приложении № 6 к настоящей учетной политики, на дату принятия к бухгалтерскому учету и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Выбытие прав пользования активами в связи с окончанием срока использования или при досрочном расторжении договора оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104 или Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Перемещение прав пользования активами внутри структурных подразделений учреждения оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

8. Учет крови и ее компонентов

Кровь и ее компоненты принимаются к бухгалтерскому учету:
при безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений – по фактической стоимости, отраженной в документах по передаче;
по фактической стоимости заготовления донорской крови и её компонентов;
по цене приобретения.

Фактической стоимостью заготовления донорской крови и ее компонентов признаются расходы на:

медикаменты;

вспомогательные и расходные материалы, использованные в процессе заготовки донорской крови и ее компонентов (за исключением хозяйственных товаров);

эксплуатационные расходы (в части лабораторных исследований в сторонней организации);

заработную плату работникам, задействованным в заготовке донорской крови и ее компонентов; начисление страховых взносов;

амортизацию оборудования, используемого для заготовки крови;

работы и услуги сторонних организаций;

денежную компенсацию населению за сданную донорскую кровь.

Расходы, включаемые в фактическую стоимость заготовления донорской крови и ее компонентов, списываются на счет 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

Принятие к учету донорской крови и ее компонентов по сложившейся фактической стоимости отражается на счете 0 105 31 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения».

Списание донорской крови, ее компонентов и потери от брака крови и ее компонентов отражается по дебету счета 0 109 60 272 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части расходования материальных запасов» и кредиту счета 0 105 31 441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения».

Безвозмездное получение крови и ее компонентов от организаций сектора государственного управления отражается по дебету счета 0 105 31 341 «Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 191 «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора».

Безвозмездная передача компонентов крови и ее компонентов государственным (муниципальным) учреждениям отражается по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту счета 0 105 31 441 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения».

Фактически произведенные Учреждением затраты по заготовке крови и ее компонентов ежемесячно собираются со счетов 0 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 0 109 70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», 0 109 80 «Общехозяйственные расходы» и 0 401 20 «Расходы текущего финансового года» в соответствии с утвержденной калькуляцией стоимости крови и ее компонентов на счет 0 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

Кровь и ее компоненты принимаются к учету ежемесячно на основании: Ведомости учета движения крови и ее компонентов, содержащейся в приложении № 6 к настоящей учетной политике, на счет 0 105 37 000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения»; Сводного отчета подразделения форма АИСТ-38 (утверждена Федеральным медико-биологическим агентством Российской Федерации России 18.02.2019) на счет 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» для последующего использования внутри учреждения в медицинских целях и для безвозмездной передачи в государственные (муниципальные) учреждения.

Списание крови и ее компонентов производится ежемесячно по средней фактической стоимости.

Списание крови и ее компонентов по причине порчи (брака) отражается на основании Акта на списание материальных запасов (ф. 0504230) или отчета о расходовании компонентов крови (форма в Приложении 6):

по дебету счета 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов» и кредиту счета 0 105 37 441 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях)»;

по дебету счета 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов» и кредиту счета 0 105 31 441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения».

Списание крови и ее компонентов в переработку в подразделения Учреждения отражается на основании Акта на списание материальных запасов (ф. 0504230):

по дебету счета 0 109 60 272 «Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0 105 31 441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения»;

по дебету счета 0 109 60 272 «Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0 105 37 441 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого

имущества учреждения (лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях)».

Списание крови и ее компонентов в подразделения Учреждения для проведения контроля качества отражается на основании Акта на списание материальных запасов (ф. 0504230):

по дебету счета 0 109 60 272 «Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0 105 37 441 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях)»;

по дебету счета 0 109 60 272 «Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0 105 31 441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения».

Безвозмездная передача крови и ее компонентов государственным (муниципальным) учреждениям отражается на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0504205). и Извещения (ф.0504805):

по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту счета 4 105 31 441 «Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения».

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

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в разрезе прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов.

Себестоимость оказания услуг, выполнения работ формируется по КФО:

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию (для учреждений здравоохранения).

Распределение затрат в разрезе услуг ведется ОФЭД. Документы представляются в бухгалтерию для принятия к бухгалтерскому учету с отметкой отнесения затрат.

В составе прямых затрат (счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») при формировании себестоимости оказания услуги,

выполнения работ, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

затраты на приобретение основных средств и материальных запасов, используемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы);

амортизационные отчисления по иному движимому имуществу, используемому непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);

амортизационные отчисления прав пользования нематериальными активами;

недвижимому и особо ценному движимому имуществу, числящемуся на КФО 2 и КФО 7.

сбор за негативное воздействие на окружающую среду;

на услуги связи;

на транспортные услуги;

на коммунальные услуги;

на арендную плату за пользование имуществом;

на содержание имущества, используемого и не используемого при оказании услуг (выполнении работ), за исключением затрат на капитальный ремонт;

на оплату прочих услуг;

на оплату услуг по страхованию;

на приобретение прав на программное обеспечение;

Себестоимость услуг, сформированных за отчетный финансовый год, списывается в конце года на уменьшение доходов текущего финансового года.

В составе накладных расходов (счет 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг») при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы, в том числе по договорам гражданско – правового характера:

на услуги связи;

на транспортные услуги;

на коммунальные услуги;

на арендную плату за пользование имуществом;

на содержание имущества, используемого и не используемого при оказании услуг (выполнении работ), за исключением затрат на капитальный ремонт;

на оплату прочих услуг;

на оплату услуг по страхованию;
на приобретение прав на программное обеспечение;
затраты на приобретение основных средств и материальных запасов, не связанных с оказанием услуг (выполнением работ);
на выплату денежной компенсации за медицинские осмотры сотрудникам (работникам);
компенсационные выплаты в размере, эквивалентной стоимости молока сотрудникам (работникам), работающим во вредных условиях труда;
амортизационные отчисления прав пользования нематериальными активами.

Накладные расходы, произведенные за отчетный финансовый год, в полном объеме списываются в конце года на счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

В составе общехозяйственных расходов (счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы») учитываются расходы:

на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы) (административно-управленческий, административно-хозяйственный и прочий обслуживающий персонал);

прочие выплаты – компенсация по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет;
командировочные расходы (суточные, оплата проезда, проживание) в пределах норм, установленных законодательством;

на оплату налогов (транспортный, земельный, водный, налог на имущество, расчеты платежей по которым производятся по форме согласно приложению № 6 к настоящей учетной политике);

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный финансовый год, в полном объеме списываются в конце года на счет учета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

10. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг филиала «Наукопрофи»

В соответствии с п. 134-140 Инструкции 157н для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг филиал формирует себестоимость производимой продукции на счете 109.00 Согласно п.138 Инструкции 157н группировка затрат осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (субсчет 109.60). В составе прямых затрат при формировании готовой продукции, работ, услуг учитываются расходы,

непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе затраты на приобретение прямых материальных запасов. При калькулировании фактической себестоимости готовой продукции, работ, услуг применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

По факту сдачи готовой продукции из производства на склад готовой продукции в течении месяца по требованию-накладной, на субсчете 109,60 формируется документ «выпуск продукции» по плановой себестоимости.

По окончании каждого месяца сумма произведенной фактической себестоимости продукции услуг, работ относится, сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 105 37 000;

По окончании каждого месяца сумма реализованной себестоимости продукции услуг, работ относится, сформированная на счете 2 105 37 000 - в дебет счета 2 401 10 000;

накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (субсчет 109.70) – общепроизводственные расходы. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, участвующих в оказании(выполнении) нескольких видов услуг(работ);

- на обучение и командировочные расходы работников учреждения, участвующих в оказании(выполнении) нескольких видов услуг(работ);

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ);

- затраты на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ); в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;

- затраты по материальным запасам, потребляемые на общепроизводственные нужды;

- расходы на утилизацию;

- на оплату транспортных услуг по общепроизводственным нуждам;

- на оплату услуг по стирке;

- прочие затраты на общепроизводственные нужды.

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг по субсчету 109.70 – общепроизводственные расходы распределяются пропорционально маржинальной прибыли (прибыль формируется из выручки за минусом прямых фактических затрат) того или иного вида готовой продукции и при закрытии месяца относятся на субсчет 109.60.

Общехозяйственные расходы (субсчет 109.80).

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на обучение и командировочные расходы работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- на оплату госпошлин;

- на оплату транспортных услуг;

- на оплату услуг по фармаконадзору, регистрации и проведению испытаний лекарственных средств;

- на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и IT инфраструктуры;

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг. Сформированные на счете 2 109 80 000 - списываются в дебет счета 2 401 10 000

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 2 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- финансовая премия покупателям;

- списание дебиторской задолженности;

- прочие внереализационные расходы.

В части не распределяемых расходов затраты относятся на увеличение расходов текущего финансового года - отражаются по дебету счета 2 401 20 000.

11. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой Учреждением перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

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

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия.

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

Обесценение осуществляется в отношении основных средств, нематериальных активов.

Обесценение объекта основных средств, а также любое последующее в связи с обесценением объекта основных средств приобретение или строительство активов, замещающих такой объект основных средств, являются отдельными экономическими событиями и должны учитываться отдельно.

Признание обесценения объекта основных средств осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом «Обесценение активов».

Выбытие (списание) основных средств проводится в учете на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)» (ф. 0504104), Акта о списании транспортных средств» (ф. 0504105).

В соответствии с Федеральным стандартом «Обесценение активов» обесценение активов не проводится в отношении:

запасов (в соответствии с Федеральным стандартом «Запасы» к ним относятся материалы и незавершенное производство);

финансовых активов (их обесценение регулирует Федеральный стандарт «Финансовые инструменты»);

для нефинансовых активов, отраженных на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 00 000 «Права пользования активами»;

других активов в случаях, когда порядок их обесценения и раскрытия информации в отчетности регулируется другими нормативными правовыми актами.

12. Особенности отражения расчетов по централизованному снабжению

Порядок учета операций по централизованному снабжению материальными ценностями осуществляется в соответствии с положениями раздела 6 приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

При этом, отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете расчетов по централизованному снабжению, являющихся внутриведомственными расчетами, оформляется следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Дебет счета	Кредит счета	Содержание
1	0 106 ХХ ЗХ0 «Вложения в нефинансовые активы»	0 401 10 191 0 401 10 195 «Доходы текущего финансового года»	Принятие к учету материальных ценностей государственными учреждениями, в отношении которых осуществляется централизованное снабжение, (далее – Грузополучатель) на основании Извещения (ф. 0504805) и документов поставку материальных ценностей (счета, накладные)
	Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»		На основании документов, подтверждающих поставку материальных ценностей (счета, накладные), до получения Извещения (ф. 0504805)
		Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	на основании Извещения (ф. 0504805)

Оформление взаимосвязанных расчетов между участниками централизованного снабжения (Заказчик, Грузополучатель) осуществляется с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (ф. 0504805) и принятием к учету Извещения (ф. 0504805) одной датой.

IX. Учет финансовых активов

1. Денежные средства

Операции с безналичными денежными средствами на лицевых счетах, открытых Учреждением в Управлении федерального казначейства, отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок.

Учет наличных денежных средств ведется в единой Кассовой книге (ф. 0504514) по всем КФО. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в информационных системах с последующим распечатыванием на бумажном носителе. Кассовая книга (ф. 0504514) шнуруется, нумеруется, печатывается и подписывается директором Учреждения.

Движение денежных средств отражается на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», в разрезе соответствующих КОСГУ.

Ответственность за соблюдение кассовой дисциплины возлагается на главного бухгалтера.

2. Денежные документы

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

Расходование денежных документов подотчетным лицом оформляется Авансовым отчетом (ф.0504505).

Выбытие денежных документов по причине уничтожения, порчи в результате форс-мажорных обстоятельств оформляется Актом об уничтожении документов согласно приложению №6 к настоящей учетной политике.

3. Расчеты по доходам

Доходами являются:

субсидия на выполнение государственного задания;

субсидия на иные цели;
доходы от сдачи имущества в аренду;
доходы от оказания платных услуг;
поступление средств от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев;

поступление средств от возмещения ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных контрактов (договоров);

безвозмездные поступления средств;
гранты.

Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

Начисление доходов производится:

по приносящей доход деятельности на дату подписания сторонами акта приемки - сдачи выполненных работ (услуг), и иных первичных учетных документов ежемесячно (ежеквартально);

по приносящей доход деятельности по образовательным услугам признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на основании представленных заключенных долгосрочных договоров (контрактов) на оказание платных образовательных услуг;

по приносящей доход деятельности признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов в рамках заключенных долгосрочных контрактов (договоров) на оказание платных услуг;

при осуществлении расчетов по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца/квартала;

при осуществлении медицинской деятельности по программе обязательного медицинского страхования начисление доходов отражается на основании Реестра счетов, паспортов счетов, счетов за оказанную медицинскую помощь и счетов за оказанную медицинскую помощь в периоде оказания медицинской помощи;

по субсидиям на выполнение государственного задания доходы признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (заключения соглашения на предоставление субсидии на выполнение государственного задания);

по субсидиям на иные цели доходы признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (заключения соглашения на предоставление субсидии на иные цели);

начисление доходов от возмещения ущерба производится в момент возникновения такого случая;

гранты признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (заключения соглашения на предоставление грантов).

Плата за проживание в общежитии для работников Учреждения установлена в виде неделимого платежа, используется счет 0 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Начисление доходов от реализации работ (услуг) в рамках разрешенных Уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов оказания услуг;
- актов приема-сдачи выполненных работ;
- реестр видов медицинской и немедицинской помощи, оказанной физическим лицам;
- накладная торг-12;
- иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по КФО 2.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по КФО 2.

Проведение операций по корректировке доходов, полученных при осуществлении медицинской деятельности по программе обязательного медицинского страхования, отражается по дате получения Учреждением подтверждающих документов, на основании документов по экспертизе страховых компаний.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов/ по плательщикам/ по соответствующим им суммам расчетов/ по договорам.

Прекращение признания (выбытие с балансового или забалансового учета) безнадежной к взысканию задолженности по доходам производится на основании решения Комиссии при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае, если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

В учете поступлений по приносящей доход деятельности осуществляется на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». Начисление сумм поступлений производится в момент возникновения требований к плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении Учреждением возложенных на него функций, согласно законодательству Российской

Федерации, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат. При этом должно соблюдаться условие: сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Долгосрочным контрактом (договором) признается контракт (договор) на оказание платных услуг, срок действия которого превышает 12 месяцев, независимо от даты заключения.

Начисление доходов по договорам оказания образовательных услуг, срок действия которых превышает 12 месяцев, осуществляется по квартально.

Признание доходами текущего отчетного периода по субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) в соответствии с информацией о достижении условий предоставления субсидии.

Средства, полученные от выполнения работ, оказания услуг, доходов от аренды используются для осуществления уставных целей деятельности.

Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сдачей в аренду имущества осуществляется с использованием счета 0 205 35 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Начисление доходов по договору гранта осуществляется с использованием счета 2 205 31 000 «Расчеты с плательщиками прочих доходов».

Суммы задолженности по компенсации расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации, отражаются по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту счета 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

Средства, поступившие от Социального фонда России в качестве возмещения произведенных расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, являются доходами от компенсации затрат. Они отражаются в учете по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат» аналитической группы подвида доходов бюджетов (далее - АнКВД), увязанной с подстатьей 139 «Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов» КОСГУ и отражаются по дебету 0 209 39 000 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя» и кредиту счета 0 401 10 139 «Доходы от компенсации затрат».

Отражение ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику (подрядчику) товаров (работ, услуг) за нарушения условий контрактов (договоров), оспариваемых исполнителями контрактов (договоров),

в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить, осуществляется по дебету счета 0 209 41 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 0 401 4X 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)».

По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком (подрядчиком) штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) или поступления денежных средств, в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода по дебету счета 0 401 4X 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий государственных контрактов (договоров)» и кредиту счета 0 401 10 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)».

При этом разница между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным учреждением, отражается по дебету счета 0 401 4X 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» в корреспонденции с кредитом счета 0 209 41 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)».

Для отражения в учете операции по зачету неустойки в счет оплаты по контракту (договору) используется следующая корреспонденция счетов:

При оплате обязательств по контракту (договору) за счет собственных средств:

Корреспонденция счетов	Содержание операции	Документ-основание
дебет 2 209 41 XXX «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» кредит 2 401 10 141 «Доходы текущего финансового года от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»	Начислена неустойка исполнителю контракта за нарушение сроков поставки	Требование об уплате неустойки
дебет 2 302 XX XXX «Расчеты по принятым обязательствам» кредит 2 201 11 610 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства» одновременно увеличение забалансового счета 18 «Выбытия денежных средств» (КВР 244, КОСГУ XXX)	Перечислены исполнителю денежные средства по контракту за минусом суммы неустойки	Выписка из лицевого счета (счет 201 11)

Корреспонденция счетов	Содержание операции	Документ-основание
дебет 2 302 XX XXX «Расчеты по принятым обязательствам» кредит 2 209 41 XXX «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)».	Прекращено встречное требование зачетом	Требование об уплате неустойки

При оплате обязательств по контракту (договору) за счет субсидии на выполнение государственного задания:

Корреспонденция счетов	Содержание операции	Документ-основание
дебет 2 209 41 XXX «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» кредит 2 401 10 141 «Доходы текущего финансового года от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»	Начислена неустойка исполнителю контракта за нарушение сроков поставки	Требование об уплате неустойки
дебет 4 302 XX XXX «Расчеты по принятым обязательствам» кредит 4 201 11 610 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства» одновременно увеличение забалансового счета 18 «Выбытия денежных средств» (КВР 244, КОСГУ XXX)	Перечислены исполнителю денежные средства по контракту за минусом суммы неустойки	Выписка из лицевого счета (счет 201 11)
дебет 4 302 XX XXX «Расчеты по принятым обязательствам» кредит 4 304 06 73X «Расчеты с прочими кредиторами»	Прекращено встречное требование зачетом	Бухгалтерская справка ф. 0504833
дебет 2 304 06 83X «Расчеты с прочими кредиторами» кредит 2 209 41 XXX «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»	Отражен доход от взыскания с исполнителя суммы неустойки путем зачета встречных требований	Бухгалтерская справка ф. 0504833

При оплате обязательств по контракту (договору) за счет субсидий на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений и средств по обязательному медицинскому страхованию:

Корреспонденция счетов	Содержание операции	Документ-основание
<p>дебет 2 209 41 XXX «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»</p> <p>кредит 2 401 10 141 «Доходы текущего финансового года от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»</p>	Начислена неустойка исполнителю контракта за нарушение сроков поставки	Требование об уплате неустойки
<p>дебет 5 (6,7) 302 XX XXX «Расчеты по принятым обязательствам»</p> <p>кредит 5 (6, 7) 201 11 610 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»</p> <p>одновременно увеличение забалансового счета 18 «Выбытия денежных средств» (КВР 244, КОСГУ XXX)</p>	Перечислены исполнителю денежные средства по контракту за минусом суммы неустойки	Выписка из лицевого счета (счет 201 11)
<p>дебет 5 (6,7) 302 XX XXX «Расчеты по принятым обязательствам»</p> <p>кредит 5 (6, 7) 304 06 73X «Расчеты с прочими кредиторами»</p>	Прекращено встречное требование зачетом	Бухгалтерская справка ф. 0504833
<p>дебет 2 304 06 83X «Расчеты с прочими кредиторами»</p> <p>кредит 2 209 41 XXX «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»</p>	Отражен доход от взыскания с исполнителя суммы неустойки путем зачета встречных требований	Бухгалтерская справка ф. 0504833
<p>дебет 5 (6,7) 304 06 83X «Расчеты с прочими кредиторами»</p> <p>кредит 5 (6,7) 201 11 610 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»</p> <p>одновременно увеличение забалансового счета дебет 18 «Выбытия денежных средств» (код аналитики 610, КОСГУ 610), уменьшение забалансового счета</p> <p>кредит 18 «Выбытия денежных средств» (КВР 244, КОСГУ XXX)</p>	Перечислена неустойка с отдельного лицевого счета на лицевой счет по операциям со средствами учреждения	Выписка из лицевого счета (счет 201 11)

Корреспонденция счетов	Содержание операции	Документ-основание
дебет 2 201 11 510 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства» кредит 2 304 06 73X «Расчеты с прочими кредиторами» одновременно увеличение забалансового счета 17 «Поступления денежных средств» (код аналитики 140, КОСГУ 141) уменьшение забалансового счета кредит 17 «Поступления денежных средств» (код аналитики 510, КОСГУ 510)	Поступила неустойка на счет для учета операций со средствами учреждений	Выписка из лицевого счета (счет 201 11)

Удержание оператором электронной площадки денежных средств, которые участник закупки внес в качестве обеспечения заявки, и их перечисление на лицевой счет учреждения-заказчика является исполнением санкции, предусмотренной Законом № 44-ФЗ. Средства от денежных взысканий за нарушение Закона № 44-ФЗ, удержанные оператором электронной площадки и поступившие на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений должны перечисляться в бюджет, так как средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в т. ч. штрафы, конфискации, компенсации, а также иные суммы принудительного изъятия относятся к неналоговым доходам бюджетов (п. 3 ст. 41 БК РФ).

Поскольку учреждение не наделено полномочиями администраторов доходов бюджета, задолженность по штрафным санкциям следует отражать с применением счета 2 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами»:

Дебет 2 210 05 56X Кредит 2 303 05 731 – начислена задолженность на дату возникновения требований к плательщикам штрафных санкций;

Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 210 05 66X – поступили денежные средства на лицевой счет учреждения;

Дебет 2 303 05 831 Кредит 2 201 11 610 – перечислена в бюджет сумма штрафных санкций.

При этом, для отражения в учете операций по контракту (договору) на оказание платных услуг по проведению расчетов по операциям используется следующая корреспонденция счетов:

Корреспонденция счетов	Содержание операции	Документ-основание
дебет 2 201 11 510 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»	Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения за услуги через банк.	Выписка из лицевого счета (счет 201 11)

Корреспонденция счетов	Содержание операции	Документ-основание
кредит 2 205 31 667 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» одновременно увеличение забалансового счета 17 «Поступление денежных средств» (АГПД 130, КОСГУ 131)		
дебет 2 205 31 567 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» кредит 2.401 10 131 «Доходы текущего финансового года»	Начислены доходы от оказания платных услуг	Сводная ведомость об оказании услуг
дебет 2 109 60 226 «Прямые расходы» кредит 2 302 26 735 «Расчеты по прочим работам, услугам»	Отражена задолженность по контракту (договору) на оказание услуг по проведению расчетов по эквайрингу	Акт о выполнении работ (оказании услуг)
дебет 2 302 26 835 «Расчеты по прочим работам, услугам» кредит 2 201 11 610 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства» одновременно увеличение забалансового счета 18 «Выбытие денежных средств» (КВР 244, КОСГУ 226)	Перечислены поставщику денежные средства по контракту (договору)	Выписка из лицевого счета (счет 201 11)

Для отражения в учете операций по расходам использовать следующую корреспонденцию счетов:

Корреспонденция счетов	Содержание операции	Документ-основание
дебет 2 201 11 510 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства» кредит 2 201 23 610 «Денежные средства учреждения в кредитной организации» одновременно увеличение забалансового счета 17 «Поступление денежных средств» (АГПД 130, КОСГУ 131)	Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения за услуги через банковский терминал.	Выписка из лицевого счета (счет 201 11)
дебет 2 201 23 510 «Денежные средства учреждения в кредитной организации» кредит 2 205 31 667 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»	Отражена сумма, поступившая в оплату за услуги через банковский терминал	Выписка из лицевого счета (счет 201 11)

Корреспонденция счетов	Содержание операции	Документ-основание
дебет 2 205 31 567 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» кредит 2 401 10 131 «Доходы текущего финансового года»	Начислены доходы от оказания платных услуг	Сводная ведомость об оказании услуг
дебет 2 109 60 226 «Прямые расходы» кредит 2 302 26 735 «Расчеты по прочим работам, услугам»	Отражена задолженность перед банком на сумму оказанных услуг по приему платежей	Бухгалтерская справка ф. 0504833
дебет 2 302 26 835 «Расчеты по прочим работам, услугам» кредит 2 201 23 610 «Денежные средства учреждения в кредитной организации» одновременно увеличение забалансового счета 18 «Выбытие денежных средств» (КВР 244, КОСГУ 226)	Отражено удержание комиссионных за банковские услуги из суммы, поступившей через банковский терминал	Бухгалтерская справка ф. 0504833

4. Расчеты по выданным авансам при расчетах с юридическими лицами

В соответствии с условиями заключенных контрактов (договоров), соглашений с поставщиком (подрядчиком), Учреждение осуществляет авансовые перечисления. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных ПФХД.

Аналитический учет расчетов с поставщиком (подрядчиком) по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

Основаниями для признания дебиторской задолженности просроченной являются:

Условия образования дебиторской задолженности	Основания для отнесения задолженности к просроченной	Источник информации о сроке погашения, дата отнесения задолженности к просроченной
1	2	3
Дебиторская задолженность по оплаченным авансам в рамках договорных отношений	Истечение срока исполнения поставщиком (подрядчиком) обязательств, в счет которых перечислялся авансовый платеж	Представленные документы, являющиеся основанием для принятия обязательств. Просроченной считать задолженность со дня, следующего за днем окончания срока поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ по

		контракту (договору), независимо от срока взаиморасчетов между сторонами, указанного в контракте (договоре)
Дебиторская задолженность по выданным подотчетным суммам	Истечение срока представления подотчетным лицом отчета о расходах подотчетного лица	Просроченной считать задолженность со дня, следующего за днем окончания срока представления отчета о расходах подотчетного лица (срок представления – 3 рабочих дня)
Дебиторская задолженность по доходам от оказания платных услуг	Истечение срока погашения, определенного договором или соглашением сторон	Договор об оказании платных услуг. Решение о признании дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг просроченной (Приложение № 3) ежеквартально принимает комиссия учреждения, утвержденная приказом директора/уполномоченного лица, в соответствии с условиями оплаты, указанными в контракте (договоре). Срок представления решения Комиссии в бухгалтерию не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;

прекращение деятельности юридического лица по решению регистрирующего органа;

определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства;

вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанность по возврату (уплате) задолженности не может перейти к правопреемнику;

истечение срока исковой давности для взыскания.

Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Сомнительной признается дебиторская задолженность, если отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет, начиная с года, в котором составляется отчетность) денежных средств или их эквивалентов в ее погашение, при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

финансовые затруднения должника, в том числе ставшие известными из средств массовой информации.

Не признается сомнительной задолженность заказчиков по контрактам (договорам) оказания услуг или выполнения работ, по которым не истек срок действия контракта (договора).

Сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия Комиссией решения о выбытии такой задолженности с балансового учета, в т. ч. при условии несоответствия задолженности критериям признания активом.

Долгосрочной задолженностью признается задолженность, которая не погашена в течение 12 месяцев с даты наступления срока исполнения обязательств или исполнение ожидается в срок, превышающий 12 месяцев.

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает Комиссия, назначенная приказом директора Учреждения.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору.

Списание с балансового и забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения Комиссии о признании задолженности безнадежной.

5. Расчеты с подотчетными лицами

Приказом директора Учреждения утверждается перечень должностей ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, а также сроки, на которые выдаются денежные средства под отчет.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются работнику на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), при необходимости Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) или Решения о командировании

на территорию иностранного государства (ф.0504515), при необходимости Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

Денежные средства на служебные поездки выдаются работнику на основании его письменного заявления, подписанного директором Учреждения, при этом в данном заявлении уполномоченное лицо делает отметку об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

В случае, когда сотрудник (работник) использовал свои личные денежные средства на оплату услуг, приобретение товаров, командировочные расходы, но при этом не получал предварительно аванс на указанные цели, работодатель возмещает понесенные им расходы, в пределах норм, утвержденных локальным нормативным актом.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Для учета расчетов с подотчетными лицами по расходам на хозяйственные нужды учреждения, командировочным расходам применяется Авансовый отчет (ф. 0504505), который представляется течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, в бухгалтерию для проверки на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы.

Для учета расчетов с подотчетными лицами по расходам, связанным со служебными поездками применяется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), который представляется в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет и предоставляется в бухгалтерию для проверки на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы.

Контроль и ответственность за соблюдением сроков представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансового отчета (ф. 0504505) об израсходовании подотчетных сумм возлагается на работников, назначенных приказом директора.

Проверенные Отчеты о расходах подотчетного лица, ф. 0504520), Авансовые отчеты (ф. 0504505) утверждаются директором.

Денежные средства, полученные из кассы подотчетным лицом для выдачи денежной компенсации донорам, выдаются по Ведомости на выдачу донорам денежной компенсации (ф. № 13-МЗ), содержащейся в приложении № 6 к настоящей учетной политике. Ведомость на выдачу донорам денежной компенсации заполняется ежедневно при выдаче донорам денежной компенсации.

Для учета расчетов с работниками при возмещении произведенных ими расходов без предварительного получения денег под отчет используется счет 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на счете 0 208 000 «Расчеты с подотчетными лицами» при документальном подтверждении расходов и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Указ Президента от 17.10.2022 №752, Постановления правительства РФ от 28 октября 2022г.№1915 об отдельных вопросах связанных с командированием на территории Донецкой НР, Луганской НР, Запорожской и Херсонской областей, Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, руководствуясь статьями 166, 187, 196 Трудового кодекса Российской Федерации, разрабатывается порядок и условия возмещения командировочных расходов работникам, утвержденного коллективным договором или иным локальным актом.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками сотрудников (работников) устанавливаются локальными нормативными актами учреждения (в т.ч. положением об оплате труда, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором).

Х. Расчеты по обязательствам

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на счет 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) поставщика (подрядчика).

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому кредитору.

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

XI. Аренда

В соответствии с пунктом 11 Федерального стандарта «Аренда» объекты бухгалтерского учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни (операции), при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

- в качестве объекта учета операционной аренды;
- в качестве объекта учета неоперационной (финансовой) аренды.

Классификация объектов учета аренды осуществляется посредством оценки договорных условий пользования имуществом.

Классификация объектов аренды, а также их оценка осуществляется на более раннюю из следующих дат:

- дату подписания договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования;
- дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

Критерии отнесения объектов к операционной и неоперационной (финансовой) аренде установлены в пунктах 12, 13 Федерального стандарта «Аренда».

Активом, признаваемым в бухгалтерском учете арендатора в составе объектов учета операционной аренды, является право пользования активом (имуществом).

Учет объектов аренды по договору операционной аренды ведется на отдельном счете как право пользования имуществом (балансовый счет 0 111 40 000 «Права пользования машинами и оборудованием»).

В случае передачи части объекта имущества в пользование стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах.

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

Права пользования активами учитываются по следующим аналитическим счетам:

- «1» - Права пользования жилыми помещениями;
- «2» - Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями);
- «4» - Права пользования машинами и оборудованием;
- «5» - Права пользования транспортными средствами;
- «6» - Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным;
- «7» - Права пользования биологическими ресурсами;
- «8» - Права пользования прочими основными средствами.

Договоры предоставления имущества в операционную аренду могут быть как за плату во временное владение и пользование или во временное пользование, а также безвозмездного бессрочного или на определенный срок пользования.

Актив принимается в пользование в операционную аренду на основании договора аренды. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяются в договоре аренды.

Срок полезного использования объекта учета аренды - это срок, в течение которого предусматривается использование объекта в тех целях, ради которых он был получен (для получения экономических выгод или полезного потенциала).

При принятии к учету объектов операционной аренды на основании договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, они отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

Справедливая стоимость объектов учета аренды по договорам безвозмездного пользования либо аренды на льготных условиях определяется передающей стороной (арендодателем), если сторонами договора безвозмездного пользования, к которому применяется положения Федерального стандарта «Аренда», являются организации бюджетной сферы.

Справедливая стоимость арендных платежей определяется Комиссией (на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами).

Амортизация (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) принятого к учету объекта осуществляется ежемесячно (если иное не предусмотрено условиями договора), начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к бухгалтерскому учету права пользования, в течение предусмотренного договором срока пользования имуществом, если одновременно выполняются следующие условия:

срок пользования имуществом, установленный договором, менее срока полезного использования объекта учета аренды;

у пользователя (арендатора) нет обоснованной уверенности в том, что объект учета аренды им будет приобретен.

Признание арендатором (пользователем имущества) объекта учета операционной аренды производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма), по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 111 40 000 «Права пользования машинами и оборудованием» и кредиту счетов 0 401 60 224 «Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом», 0 401 60 229 «Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами». В случае заключения договора на неопределенный срок, для целей бухгалтерского учета принимается во внимание период бюджетного цикла три года.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается в соответствии с графиком платежей за счет суммы ранее созданного резерва, осуществляется начисление кредиторской задолженности, при этом учитываются денежные обязательства и производится корректировка отложенных обязательств методом «красное сторно».

Объекты учета операционной аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, могут приниматься на определенный срок или бессрочно.

Если договор безвозмездного пользования имуществом (нежилым помещением) заключен на неопределенный срок и в соответствии с условиями договора в любое время может быть расторгнут, то для целей бухгалтерского учета полученное право пользования имуществом (нежилым помещением) признается активом. При признании указанного актива следует классифицировать его как объект учета операционной аренды.

В отношении объектов операционной аренды, полученных по договору безвозмездного бессрочного пользования, необходимо принимать во внимание период бюджетного цикла три года.

Право пользования по бессрочным договорам признается исходя из срока пользования имуществом в 3 года - текущий год и два последующих. По завершении трехлетнего периода, признается право пользования на следующие 3 года, права пользования за предыдущие 3 года списываются.

Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает директор/уполномоченное лицо по согласованию с учредителем и органом, выполняющим полномочия собственника имущества.

Объект основных средств передается в операционную аренду на основании договора аренды. Передача объекта в аренду оформляется актом приема-передачи одновременно с комплектом бухгалтерской документации (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)).

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается запись о передаче объекта основных средств или его части в пользование и изменяется ответственное лицо, ответственное за сохранность переданного имущества. Ответственным лицом признается руководитель организации-арендатора или иное уполномоченное им лицо.

Акт приема-передачи объекта должен содержать все обязательные реквизиты, которые предусмотрены пунктом 25 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»: наименование объекта, его индивидуальная характеристика, перечень технической и иной документации, которая передается арендатору (с указанием количества экземпляров и отметкой «оригинал/копия»), количество основных средств, которые передаются в аренду, а также при необходимости – иные реквизиты.

В акте проставляется отметка о том, что объект осмотрен и принят арендатором. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для арендодателя и арендатора.

Объекты, которые переданы по договору операционной аренды, классифицируются как инвестиционная недвижимость. Объект основных средств числится в составе инвестиционной недвижимости до тех пор, пока предполагается использование его в целях получения арендных платежей и действует договор аренды.

Перевод объекта основных средств в группу «Инвестиционная недвижимость» осуществляется на основании заключенного договора аренды (имущественного найма).

Амортизация по объектам основных средств, переданным в аренду, начисляется арендодателем линейным методом, с учетом срока завершения начисления амортизации, нормы амортизационных начислений, которые определены для каждого объекта при принятии его к учету.

Согласно пункту 25 Федерального стандарта «Аренда» признание доходов от предоставления права пользования активом по операционной аренде доходами текущего финансового года осуществляется одним из следующих способов:

равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей (арендной платы).

При передаче в операционную аренду арендатору объекта аренды признается в учете на дату начала срока аренды дебиторская задолженность арендатора.

Указанная дебиторская задолженность признается в общей сумме арендных платежей, ожидаемых за весь срок аренды, с отражением ее на балансовых счетах расчетов по доходам от собственности в корреспонденции со счетом доходов от предоставления права пользования активом.

Доходы от операционной аренды (за исключением поступлений от оказания услуг, таких как страхование и техническое обслуживание) признаются доходами текущего периода по операционной аренде в сумме общих арендных платежей, ожидаемых за весь срок аренды.

Такие доходы признаются доходами текущего периода равномерно на протяжении срока аренды, если соглашением об аренде не установлен график получения экономических выгод по операционной аренде, с уменьшением дебиторской задолженности пользователя (арендатора) по исполнению арендных платежей. Дебиторская задолженность арендатора признается один раз в месяц.

Поступление денежных средств в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора).

Объект, переданный в аренду, в целях контроля движения и сохранности переданного имущества одновременно отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

В случае, если сдается часть площади объекта недвижимости, то часть объекта, передаваемая в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, рассчитанной пропорционально сдаваемой площади.

Положения Федерального стандарта «Аренда»:

не применяются в случае передачи учреждением иной организации помещения столовой для организации горячего питания, передачи в безвозмездное пользование учреждению здравоохранения части площади учреждения для организации работы медицинского кабинета, если при этом обязанности по содержанию имущества, в том числе по возмещению коммунальных расходов, не передаются (случаи безвозмездной передачи имущества, осуществленной в целях соответствия услуги, оказываемой учреждением, установленным стандартам качества);

не применяются, и не признаются объектами учета аренды права пользования объектами нефинансовых активов, передаваемые в безвозмездное пользование между учреждениями, находящимися в ведении одного органа власти (Учредителя), по его решению с целью формирования имущественного комплекса (повышения эффективности использования государственного (муниципального) имущества, находящегося в его распоряжении) для осуществления органом власти (Учредителем) возложенных полномочий (функций), в том числе через подведомственные ему учреждения.

Доходы от операционной аренды учитываются на счете 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды» КФО 2.

На счете 205 21 000 отражается дебиторская задолженность в сумме арендных платежей от операционной аренды за весь срок пользования объектом в составе доходов будущего периода.

Бюджетными и автономными учреждениями средства, полученные от операционной аренды, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Доходы в виде арендной платы от сдачи имущества в операционную аренду отражаются по подстатье 121 "Доходы от операционной аренды" КОСГУ и по статье аналитической группы подвида доходов бюджетов 120 "Доходы от собственности»:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начисление доходов от аренды имущества, переданного в рамках операционной аренды	2 205 21 56X ¹	2 401 4X 121 ²
Отражение суммы остатка предстоящих доходов (на момент расторжения договора) при досрочном прекращении договора операционной аренды	2 401 4X 121 ²	2 205 21 66X ¹

Поступление платежей:		
1) на лицевой счет учреждения, открытый в органе казначейства	2 201 11 510 ³	2 205 21 66X ¹
2) в кассу учреждения	2 201 34 510 ³	2 205 21 66X ¹

ХII. Учет обязательств по заработной плате и иным выплатам

Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе контрактов (договоров) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости (ф. 0504402).

Оплата труда и другие выплаты работникам осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников, либо через кассу.

Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) и приказа.

Табель ведется в разрезе структурных подразделений. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (кадровому учету, учету использования рабочего времени).

В Табеле отражается фактически отработанное время либо неявки.

Конкретный способ ведения Табеля определяется приказом.

В сроки, установленные графиком документооборота, отражается количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, совместительство и другие виды).

Начисление заработной платы за первую половину месяца производится на основании представленных ответственным лицом Табелей за первую половину месяца.

Ответственность за достоверность сведений, представленных в бухгалтерию для начисления заработной платы, несет лицо, ответственное за составление Табеля. Ежемесячно уполномоченным лицом распечатываются расчетные ведомости по начисленной заработной плате (ф. 0504402).

Уполномоченный работник при закрытии расчетного периода, формирует расчетные листки по форме согласно приложению № 7 к настоящей Учетной политике и выдает в день выдачи заработной платы ответственному лицу для раздачи работникам структурного подразделения (отделения, кабинетов и т.д.).

Карточка-справка (ф. 0504417) на каждого работника по начисленной заработной плате и удержаниям ведется в электронном виде и распечатывается ежегодно или по требованию проверяющих органов.

Бухгалтерский учет по удержанию и перечислению профсоюзных взносов с физических лиц осуществляется на счете 0 304 03 737 (837) «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

На счете 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами» отражаются суммы оплаты труда, стипендий, социальных выплат не полученные в установленный срок. Контроль за депонированными суммами осуществляет главный бухгалтер.

Уполномоченное лицо составляет Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) с указанием лиц, не получивших заработную плату, стипендию, социальные выплаты. При выдаче денежных средств через кассу в Платежной ведомости (ф. 0504403) против фамилий лиц, не получивших указанные выплаты в сроки, установленные для выдачи заработной платы, стипендий, проставляется штамп или от руки делает запись «Депонировано».

Учет депонированных сумм по оплате труда и стипендиальных выплат ведется в Книге аналитического учета депонированной оплаты труда и стипендий, социальных выплат (ф. 0504048) в разрезе получателей депонированных сумм и видов выплат.

За неполученной заработной платой, стипендией, социальными выплатами (работник, студент) вправе обратиться в любой рабочий день. Обращение оформляется письменным заявлением, на основании которого неполученная заработная плата, стипендия, социальные выплаты выдаются через кассу или перечисляется на лицевой счет (работнику, студенту), на основании представленного реестра в бухгалтерию.

Своевременно не востребованные суммы заработной платы, стипендий, социальных выплат учитываются на счете в течение всего срока исковой давности, который составляет три года, и выдается (работнику, студенту) по первому его требованию. В случае смерти работника депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

Невостребованные суммы депонированной заработной платы, стипендии или социальные выплаты после истечения срока исковой давности списываются на основании данных инвентаризации и приказа директора Учреждения. Суммы невостребованной и списанной депонированной заработной платы, стипендии, социальные выплаты относятся на финансовый результат деятельности.

Списание с балансового учета не востребованной в течение срока исковой давности задолженности по депонированным суммам одновременно отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». В случае наличия документов, подтверждающих смерть физического лица - кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) бухгалтерская запись по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не производится.

Налоговые регистры по учету налога на доходы физических лиц ведутся в электронном виде по форме согласно приложению № 6 к настоящей учетной политике.

ХIII. Учет обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

Признание в бухгалтерском учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

в части налогов, сборов, страховых взносов - на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день отчетного периода, за который производится начисление, не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов;

в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственная пошлина по распоряжению директора Учреждения;

в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости (ф.0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам. В связи с переходом на прямые выплаты из Социального фонда России, принимая во внимание нормы действующего законодательства, для корректного отражения в бухгалтерском учете операций применяются следующие бухгалтерские записи:

начисление пособия на погребение:

по дебету счета 0 303 05 831 «Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет» и кредиту счета 0 302 65 737 «Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме» с применением КВР 119;

начисление среднего заработка за 4 дополнительных выходных дня по уходу за ребенком-инвалидом:

по дебету счета 0 303 05 831 «Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет» и кредиту счета 0 302 66 737 «Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» с применением КВР 119;

начисление страховых взносов на оплату дополнительных дней по уходу за ребенком-инвалидом за счет средств Социального фонда России:

по дебету счета 0 303 05 831 «Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет» и кредиту счета 0 303 06 731 «Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

по дебету счета 0 303 05 831 «Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет» и кредиту счета 0 303 15 731 «Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам по единому страховому тарифу».

Корреспонденция счетов	Содержание операции
дебет 0 303 14 831 «Расчеты по единому налоговому платежу» кредит 0 201 11 610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства» одновременно увеличение забалансового счета 18 «Выбытия денежных средств» (КВР 244/КОСГУ 224)	отражение перечисления удержанной суммы НДС

Налог на добавленную стоимость

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 *НК РФ*.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- 1) программы высшего профессионального образования;
- 2) программы послевузовского образования (аспирантура);
- 3) программы дополнительного образования;
- 4) программы среднего профессионального образования;
- 5) выполнение НИР, клинические исследования;
- 6) оказание медицинских услуг.

Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры в порядке возрастания с начала календарного года самостоятельно.

Обособленное подразделение выставляет от имени головного учреждения счета-фактуры за оказанные услуги, выполненные работы. В счетах-фактурах, оформленных филиалом, указываются ИНН учреждения и КПП филиала.

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Учреждение ведет отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций.

Отдельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счете бухгалтерского учета 0 401 10. Для обеспечения отдельного учета к указанным счетам открыта аналитика:

- "Операции, облагаемые НДС";
- "Операции, освобожденные от налогообложения";
- "Операции, облагаемые НДС по ставке 0 процентов".

Налог на прибыль организаций

Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

Отдельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, год. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи и осуществляется за год окончательный расчет.

Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения, а также по месту нахождения обособленного подразделения.

По месту нахождения обособленного подразделения налог (авансовый платеж) уплачивается исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение. Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса расходов на оплату труда и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в расходах на оплату труда и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной согласно п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению.

Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 НК РФ.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения .

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством.

Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую 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.

Налог на имущество организаций

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению имущества в порядке и сроки, предусмотренные НК РФ.

Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством.

Налог и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей НК РФ.

XIV. Расчеты с учредителем

Увеличение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в момент принятия к бухгалтерскому учету недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, произведенных активов.

Уменьшение показателей, отраженных на счетах 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем», 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» производится в момент

списания с бухгалтерского учета недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, произведенных активов.

Изменение показателей, отраженных на счетах 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем», 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» производится в корреспонденции с соответствующими счетами 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами», 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

На сумму изменений составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

Показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения», 4 101 20 000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения», 4 103 11 000 «Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения».

Показатели счетов 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем» могут не равняться балансовой стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, так как при приобретении такого имущества расчеты с учредителем по счетам 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем» не формируются.

XV. Санкционирование расходов

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов в Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) (далее – Журнал).

В Журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма, дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Журнал формируются в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе по требованию проверяющих органов.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед работниками отражаются в бухгалтерском учете в общей сумме утвержденного ПФХД в первый рабочий день текущего финансового года (но не ранее даты утверждения ПФХД) и корректируются в случае изменений ПФХД;

принятые обязательства по переданным полномочиям по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом в части начисления стипендии и социальных выплат отражаются в бухгалтерском учете в общей сумме Соглашения в первый рабочий день текущего финансового года;

принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются в последний день месяца, за который начислена заработная плата, при закрытии периода в информационных системах;

принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается в момент выдачи под отчет денежных средств, либо на основании авансового отчета, утвержденного директора/уполномоченного лица, в случае, если денежные средства в подотчет не выдавались;

принятые обязательства по контрактам (договорам) с юридическими лицами и физическими лицами (по договорам гражданско-правового характера) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день предоставления соответствующих контрактов (договоров) с обязательной синхронизацией из АИС «Электронный Бюджет»;

принятые и не исполненные обязательства по государственным контрактам (договорам) с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей (остатки) текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов распоряжений директора/уполномоченного лица на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения директора/уполномоченного лица о добровольной уплате соответственно;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, заработной плате сотрудникам, страховым взносам, налогам и сборам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года;

принятые обязательства в сумме созданных ранее резервов предстоящих расходов, отражаются в момент начисления данных резервов.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед работниками отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца;

принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются в последний день месяца, при закрытии периода в информационных системах;

принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражаются на основании актов приемки выполненных работ в соответствии с условиями договора;

принятые обязательства по контрактам (договорам) с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной, универсального передаточного документа (далее - УПД), акта выполненных работ;

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании реестра на выдачу средств под отчет, утвержденного директором/уполномоченным лицом;

принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются в последний день квартала на основании расчетов и налоговых деклараций;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов, решений директора/уполномоченного лица;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, заработной плате сотрудникам, страховым взносам, налогам и сборам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет принятых обязательств осуществляется на основании:

в части фонда оплаты труда - ПФХД (для бюджетных и автономных учреждений);

в части переданных полномочий – Бюджетной сметы;

контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - счета -договора;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного директором/уполномоченным лицом заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

журнала № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

расчетной ведомости (ф. 0504402);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

контракта (договора) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета (ф. 0504505)

отчет подотчетного лица;

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

универсального передаточного документа (далее – УПД);

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного директором/уполномоченным лицом заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Контракты (договоры), послужившие основанием для принятия обязательств, подшиваются в отдельные папки.

Остатки, образовавшиеся на конец отчетного периода по счетам санкционирования, на следующий финансовый год не переносятся.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

XVI. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся в учреждении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Для отражения показателей в Балансе государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730), Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения ф. 0503768 и Сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503773) бухгалтерский учет на забалансовых счетах ведется в разрезе КФО:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) (по операциям в части исполнения бюджетных полномочий получателей бюджетных средств);

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«5» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;

«7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.³

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

земельные участки, по которым не закреплено право постоянного (бессрочного) пользования;

имущество, полученное в пользование, не являющееся объектом аренды;

имущество, полученное в безвозмездное пользование без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию, без закрепления права оперативного управления.

Объект имущества, полученный учреждением учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его временного пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях отсутствия указания собственником стоимости - в условной оценке: «один объект - один рубль».

Аналитический учет по счету ведется в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, а также в разрезе недвижимого и движимого имущества.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются дебетовые карты, материальные ценности, принятые на хранение, и имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его утилизации (уничтожения). Учет объектов на забалансовом счете 02 ведется обособленно для объектов, не отвечающих условиям признания их активами, и объектам, находящимся на хранении. Списание с забалансового счета 02 материальных ценностей, в отношении которых принято решение об утилизации, осуществляется на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Списание товаров, сувенирной продукции, лекарственных препаратов, медицинских изделий производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением отчетных форм.

Оценка учета материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, в отношении которых принято решение о списании производится в условной оценке: один объект - один рубль.

Имущество работников в пользовании - в условной оценке один объект - один рубль, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным директором/уполномоченным лицом.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной) К бланкам строгой отчетности относятся:

бланки трудовых книжек и вкладыши к ним после выдачи ответственному лицу;

бланки, имеющие серию и номер;

приложение к диплому о профессиональной переподготовке;

приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (номер не имеют);

приложение к диплому о профессиональной переподготовке;

удостоверения к наградным знакам «Почетный донор России»;

дипломы;

топливные карты.

Полученные безвозмездно бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке один бланк - один рубль. В случае поступления бланков строгой отчетности с указанием фактических цен бланки строгой отчетности следует отражать по цене, указанной во входящих документах. Для учета, хранения и выдачи бланков назначаются ответственные лица и утверждаются отдельным приказом директора/уполномоченного лица.

Учреждение обеспечивает оформление и выдачу трудовых книжек работникам, принятым на работу впервые, вкладышей в трудовую книжку с взиманием с сотрудника (работника) платы, размер которой определяется размером расходов на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее, кроме случаев массовой утраты трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций или неправильного первичного заполнения трудовой книжки, вкладыша в нее, а также их порчи по вине работодателя. Выбытие бланков строгой отчетности производится по стоимости, по которой бланки строгой отчетности приняты к забалансовому учету, на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) в следующих случаях:

- при их оформлении;
- в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи;
- принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение Комиссии. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления, согласно законодательству Российской Федерации, процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и оформляется Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

материальные ценности, полученные от учредивших эти награды организаций для награждения команд-победителей (награды, призы, знамена, кубки (в том числе переходящие). Учет ведется в условной оценке: «один предмет - один рубль»;

материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, в том числе ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения - в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения. При одновременном

представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Списание ценных подарков (сувениров) оформляется Актом на списание наград, призов, кубков, сувениров, содержащемся в приложении № 6 к настоящей учетной политике.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются автошины, аккумуляторы, двигатели, выданные на транспортные средства взамен изношенных.

Выбытие со счета 09 отражается на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в случаях списания автомобиля по установленным основаниям, при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая гарантия и т. д.).

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый учреждению, на счет по учету средств во временном распоряжении, открытом в кредитной организации, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу.(Э,К,З).

По завершении текущего финансового года остатки по забалансовому счету 17 «Поступления денежных средств» на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

Ведение аналитического учета по счету 17 «Поступления денежных средств» осуществляется в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых

оснований (включая дату исполнения) при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям).

Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого учреждению, со счета по учету средств во временном распоряжении, открытом в кредитной организации, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы. (Э,К,З).

По завершении текущего финансового года остатки по забалансовому счету 18 «Выбытия денежных средств» на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

Ведение аналитического учета по счету 18 «Выбытия денежных средств» осуществляется в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов, с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) осуществляется при учете расчетов по целевым выбытиям (поступлениям).

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) в следующих случаях:

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) поставщика (подрядчика);

по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Для передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно применяется Требование накладной (ф. 0504204), которая служит основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия объектов основных средств стоимостью за единицу до 10 000 рублей включительно с балансового учета.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), производится по Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" объектов, находящихся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожению), иные мероприятия, предусмотренные Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, а также в разрезе особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества.

На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитываются материальные ценности, поступившие централизованно от поставщика, до момента получения Извещения (ф.0504805), необходимых документов, предусмотренных контрактом (договором) и Положением о порядке приема и выбытия объектов нефинансовых активов, для дальнейшей постановки на балансовый учет. Аналитический учет по забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе поставщиков (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества и правовых оснований.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества.

На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические печатные издания, которые приобретены для формирования библиотечного фонда:

газеты;

журналы;

бюллетени и иные издания, которые имеют постоянное наименование (название), текущий номер и выходят в свет не реже одного раза в год.

Периодические издания, которые не включаются в состав библиотечного фонда, на забалансовом счете не отражаются.

На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных в возмездное пользование по договору аренды, по их балансовой стоимости на основании акта приема-передачи имущества. В случае передачи в аренду части недвижимого имущества стоимость передаваемого имущества рассчитывается от балансовой стоимости пропорционально передаваемой площади.

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты аренды на льготных условиях, а также предоставленное (переданное) в безвозмездное пользование имущество (без закрепления права оперативного управления), по их балансовой стоимости на основании акта приема-передачи имущества. В случае передачи части недвижимого имущества стоимость передаваемого имущества рассчитывается от балансовой стоимости пропорционально передаваемой площади.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (пользователям материальных ценностей).

С целью контроля за движением материальных ценностей установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

спецодежда (за исключением одноразовой);

накопители ФЛЭШ-памяти;

основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам (работникам) по служебным запискам, подписанным директором/уполномоченным лицом.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом директора/уполномоченного лица в соответствии с действующим законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого работника, получающего имущество.

Возврат имущества из личного пользования работника, при условии дальнейшего использования его в деятельности учреждения, оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и отражается по стоимости, по которой имущество было ранее принято к забалансовому учету.

Определение непригодности имущества к дальнейшему использованию для целей списания относится к компетенции Комиссии.

Списание имущества с забалансового счета оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с указанием причины списания, Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Аналитический учет по счету ведется в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, а также в разрезе особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества.

На забалансовом счете 56 «Личное имущество работников» учитывается личное имущество работников, которое используется для личных целей, не связанных с уставной деятельностью учреждения, а также при выполнении самими работниками по своему желанию должностных обязанностей, в помещениях учреждения.

Личное имущество работников учитывается по цене 1 рубль за 1 объект.

К учету имущество принимается на основании Описи нахождения личного имущества на рабочем месте, содержащейся в приложении № 6 к настоящей учетной политике.

Опись нахождения личного имущества на рабочем месте составляется в двух экземплярах, один экземпляр представляется в бухгалтерию, второй – хранится в у работника.

Ответственность за актуальность данных и сохранность Описи нахождения личного имущества на рабочем месте несет руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо).

Периодичность составления Описи нахождения личного имущества на рабочем месте – на дату проведения инвентаризации имущества, но не реже одного раза в год.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

1. Учет и списание независимых гарантий

Независимая гарантия (далее – гарантия) принимается к учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» одновременно с обязательствами, в обеспечение которых она представлена. Если обязательства, в обеспечение которых предоставлена гарантия не возникли, гарантия отражению на забалансовом учете не подлежит.

В бухгалтерском учете гарантия отражается по КФО 2.

При исполнении гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана Гарантия, денежные средства относятся на КФО 2.

Изменение КФО бюджетных обязательств по договору не влечет изменение КФО Гарантии.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).

Списание гарантии осуществляется в случае:

прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана Гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией);

исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия;

окончания срока Гарантии, на который она выдана (в случае, когда обязательства по договору не исполнены).

Выбытие гарантии отражается в учете бухгалтерией на основании представленной контрактной службой Извещения о списании возврате обеспечения контракта, содержащейся в приложении № 6 к учетной политике.

XVII. Порядок и сроки проведения инвентаризации

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности инвентаризация нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств проводится в плановом порядке в следующие сроки:

основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальные запасы, в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация библиотечных фондов по решению директора/уполномоченного лица может проводиться один раз в пять лет;

объектов прав пользования активами – ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года;

наличных денежных средств в кассе, денежных документов – ежеквартально на отчетную дату.

дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной и долгосрочной (в целях составления годовой отчетности) – перед составлением годовой отчетности не ранее 31 октября отчетного года.

дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной и долгосрочной (в целях составления квартальной отчетности) – ежеквартально путем проведения Анализа кредиторской и дебиторской задолженности. наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров – ежемесячно;

инвентаризация резервов проводится ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года перед составлением бухгалтерской отчетности. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников и на уплату страховых взносов. По результатам инвентаризации оформляется акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков с указанием суммы корректировки; инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.

Инвентаризация объектов, учтенных на счете 0 111 00 000 «Права пользования активами» проводится в общем для нефинансовых активов порядке. При инвентаризации проверяется наличие документов на объекты. Полученные результаты отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). В случае установления инвентаризационной комиссией необходимости реклассификации неисключительных прав пользования с неопределенным сроком полезного использования в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования и необходимости начисления амортизации информация об этом указывается в заключении комиссии и в Акте результатах инвентаризации (ф.0504835).

При инвентаризации объектов, полученных в операционную аренду, составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене ответственных лиц;

при передаче (возврате) имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

при коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);

при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями.

В целях оформления решения о проведении инвентаризации утверждается Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) / Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) (формируется до начала проведения инвентаризации) с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

По результатам инвентаризации комиссией, назначенной приказом, составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (далее – Акт (ф. 0504835)).

Акт (ф. 0504835) подписывается членами комиссии и утверждается директором/уполномоченным лицом.

Основанием для составления Акта (ф. 0504835) являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

Для отражения результатов проведенной инвентаризации объектов нефинансовых активов применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). В гр. 8 и гр. 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) статус объекта учета и целевая функция указываются по их наименованию. По различным группам (видам) нефинансовых активов формируются отдельные Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Применяемая кодировка статуса и целевой функции объекта:

ПОЯСНЕНИЕ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ гр.8 Статус объекта
Укажите состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния или степени вовлеченности в хозяйственных оборот: для объектов основных средств: 1 - "в эксплуатации"; 2 - "требуется ремонт"; 3 - "находиться на консервации"; 4 - "не соответствует требованиям эксплуатации"
для материальных запасов: 1 - "в запасе (для использования)"; 2 - "в запасе (на хранении)"; 3 - "требуется ремонт"; 4 - "ненадлежащего качества или истек срок хранения, поврежден"
для объектов незавершенного строительства: 11 - "строительство (приобретение) ведется"; 12 - "объект законсервирован"; 13 - "строительство объекта приостановлено без консервации" 14 - "передается в собственность иному публично-правовому образованию"

ПОЯСНЕНИЕ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ гр.9 Целевая функция

Укажите возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - способы выбытия объекта.

для объектов основных средств:

1 - "введение в эксплуатацию"; 2 - "ремонт"; 3 - "консервация объекта или дооснащение (дооборудование)"; 4 - " списание, утилизация"

для материальных запасов:

1 - "использовать"; 2 - "продолжить хранение"; 3 - "ремонт"; 4 - "списание";

для объектов незавершенного строительства:

11 - "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)"; 12 - "консервация объекта незавершенного строительства"; 13 - "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства" 14 - "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности"

Для отражения результатов инвентаризации расчетов применяется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Для отражения результатов инвентаризации кассы применяется Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

Для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Для отражения результатов инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств применяется Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

Для отражения результатов инвентаризации расчетов по поступлениям применяется Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф. 0504835) прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации. Результаты инвентаризации (излишки и недостачи) отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бухгалтерской отчетности. Недостача материальных ценностей взыскивается с виновных лиц по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности.

Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждением.

Участие работников бухгалтерии в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях не обязательно, проводится по согласованию с главным бухгалтером.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

XVIII. Учет финансовых результатов

Основания и сроки начисления доходов:

начисление доходов текущего финансового года по субсидии на выполнение государственного задания на счете 4 401 10 131 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)» производится ежеквартально на основании Отчета о выполнении государственного задания;

начисление доходов текущего финансового года по субсидии на иные цели на счете 5 401 10 152 «Доходы текущего финансового года по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» производится ежеквартально на основании Отчета о достижении целевых показателей;

начисление дохода от сдачи имущества в аренду на счете 2 401 10 121 «Доходы текущего финансового года от операционной аренды» производится ежемесячно и ежеквартально на основании заключенных договоров (для бюджетных и автономных учреждений);

начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)» производится по факту оказания услуг на основании актов выполненных работ по оказанию платных услуг;

начисление доходов от компенсации затрат на счете 2 401 10 134 «Доходы текущего финансового года от компенсации затрат» производится ежемесячно;

начисление доходов от возмещения ущерба на счете 2 401 10 134 «Доходы текущего финансового года от компенсации затрат» производится в момент возникновения такого случая;

начисление дохода от оказания платных услуг по ОМС на счете 7 401 10 132 «Доходы текущего финансового года от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования» производится ежемесячно на основании реестра счетов, заключений, счетов выставленных для оплаты страховым компаниям.

В момент поступления первичного учетного документа в бухгалтерию отражается начисление следующих видов доходов:

доходы по условным арендным платежам (доходы от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в аренде в соответствии с договором аренды или договором безвозмездного пользования), отражаются на счете

2 401 10 135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам;

в составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 141 «Доходы текущего финансового года от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям контрактов (договоров), в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по КФО 2;

доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев отражаются на счете 2 401 10 143 «Доходы текущего финансового года по страховым возмещениям».

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 «Доходы текущего финансового года по доходам от операций с активами» учитываются: доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по КФО 2.

Начисление доходов от возмещения ущерба в бухгалтерском учете отражается на дату поступления денежных средств на счете 2 401 10 172 «Доходы текущего финансового года от операций с активами».

На счете 2 401 10 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» учитываются доходы, полученные по договорам пожертвования в денежной форме.

В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления» учитываются:

доходы, полученные по договорам пожертвования в неденежной форме.

На счете 2 401 10 130 «Доходы текущего финансового года по иным доходам» учитываются доходы, полученные за оказанную медицинскую помощь не идентифицированным и не застрахованным в системе ОМС.

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным ПФХД.

На расходы текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года») относятся:

общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный финансовый год;

затраты на амортизацию недвижимого и особо ценного движимого имущества, за исключением КФО 7;

затраты на амортизацию имущества, полученного в рамках централизованного снабжения и договоров пожертвования;

пени, штрафы, госпошлина;
 расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели;
 расходы по публичным обязательствам перед физическими лицами (КФО 1)
 расходы по целевым поступлениям (пожертвованиям, грантам)
 (для бюджетных и автономных учреждений);
 выплаты стипендий студентам, проходящим целевое обучение,
 направленным учреждением;
 денежная компенсация за задержку заработной платы;
 материальная помощь;
 средний заработок на период трудоустройства уволенным по ст. 81
 Трудового кодекса в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата;
 оплата больничного листа за первые три дня нетрудоспособности за счет
 средств работодателя бывшим сотрудникам;
 выплата пособия на рождение ребенка за счет средств работодателя;
 выплата выходного пособия в случае увольнения сотрудника по
 соглашению сторон;
 начисления по заработной плате и страховым взносам,
 расходы, которые носят чрезвычайный (незапланированный, нерегулярный)
 характер и искажают себестоимость услуги, работы или продукции.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница
 между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.
 Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов,
 при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает
 положительный результат, дебетовый – отрицательный.

При завершении текущего финансового года суммы начисленных доходов и
 признанных расходов по методу начисления, отраженные
 на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года,
 закрываются на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных
 периодов».

XIX. Доходы будущих периодов

Бухгалтерский учет доходов будущих периодов осуществляется
 по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 40 000 «Доходы
 будущих периодов»:

0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Распределение между счетами 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов
 к признанию в текущем году» и 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов
 к признанию в очередные года» осуществляется в момент признания доходов
 будущего периода.

Счет предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, с учетом положений Федерального стандарта «Доходы»:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий;
- доходы по долгосрочным договорам подряда (за исключением строительного), возмездного оказания услуг;
- доходы по платным услугам (работам);
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ (услуг), не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления прав пользования активом);
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты);
- доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- доходы от предоставления права ограниченного пользования земельным участком (сервитут);
- иные аналогичные доходы.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

Бухгалтерские записи по уточнению ранее принятых в ходе завершения финансового года оценочных значений не являются исправлением ошибки, и отражаются бухгалтерскими записями в финансовом году, в котором принято решение о корректировке расчетов по предоставленным субсидиям.

XX. Расходы будущих периодов

В состав расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» включаются:

- расходы по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска с начислениями по страховым взносам;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

добровольное страхование (пенсионное обеспечение) работников;
страхование имущества, гражданской ответственности;
сумма справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов по договорам безвозмездного пользования;
расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания).

Корректировка (начисление и списание) расходов будущих периодов по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска, в том числе по начислениям страховых взносов, осуществляется ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца.

Расходы будущих периодов, списываются на расходы текущего периода равномерно (ежемесячно) последним днем месяца, за неполный месяц – пропорционально количеству календарных дней.

XXI. Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)

Информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств подлежит отражению на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (далее – резерв отпусков);

резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;

резерв предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется на начало года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех сотрудников (работников) и ежеквартально корректируется.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется ежеквартально в целом по учреждению, исходя из следующей формулы:

$$\text{Резерв отпусков} = K * \text{ЗПср},$$

где: К - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам.

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$$\text{ЗПср} = \text{ФОТ} / (12 * 29,3 * \text{Ч})$$

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность работников.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

$$\text{Резерв стр.взн.} = K * \text{ЗПср} * C,$$

где: С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов. Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты обязательств определяется (уточняется) ежеквартально на основании информации, представляемой учреждением.

При технической возможности и готовности осуществляется индивидуальный ежемесячный расчет резервов отпусков.

Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов, соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

Резерв предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств формируется в случае размещения в единой информационной системе в сфере закупок документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа о приемке) и отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и решения (протокола) Комиссии. Расходование материальных ценностей до момента размещения в единой информационной системе в сфере закупок документа о приемке поставленного товара осуществляется только при наличии разрешения директора/уполномоченного лица, оформленного в виде распорядительного документа либо в виде разрешительной резолюции на решении (протоколе) Комиссии.

По обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру, ввиду отсутствия первичных учетных документов, учреждением предоставляется расчетно-документальная обоснованная оценка (в соответствии с условиями контракта (договора) для формирования расходов с отражением отложенных обязательств.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва), в случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

XXII. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной) отчетности

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется бухгалтерией на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета. Показатели годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств, проведенной учреждением.

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность подписывается директором и главным бухгалтером или уполномоченными лицами, а формы отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем отдела финансово-экономической деятельности.

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на следующие даты:

месячная отчетность – на 1 число месяца, следующего за отчетным, кроме отчетности на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября текущего года, на 1 января года, следующего за отчетным;

квартальная отчетность - на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября текущего года;

годовая отчетность - на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Бухгалтерская (бюджетная) 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).

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрываются:

представленная информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

сведения о контрольных мероприятиях и их результатах в количественном и суммовом выражении;

информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская (бюджетная) и сводная отчетность составляется в электронном виде на Едином портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет» и представляется учредителю в установленные сроки в электронном виде.

Бухгалтерия не несет ответственности за искажение показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности в случае, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Филиал ведет бухгалтерский учет в программе «1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения». Бухгалтерская отчетность филиала входит в сводную отчетность центра и представляется в электронном виде на Едином портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет».

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

Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее, чем за пять дней до установленной даты сдачи бухгалтерской отчетности, и не позднее дня подписания отчетности директором учреждения/уполномоченным лицом.

События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие), определяются согласно Федерального стандарта «События после отчетной даты».

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие), определяются согласно Федерального стандарта «События после отчетной даты».

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

судебные решения;

иные события, влияющие на обязательства, учтенные им по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает директор/уполномоченное лицо. На основании решения бухгалтерией оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с детализацией в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

К некорректирующим относятся события, влияющие на финансово-хозяйственную деятельность, случившиеся в период до даты подписания отчетности.

Решение об отражении некорректирующего события принимает директор/уполномоченное лицо.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащей составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее пяти процентов.

XXIV. Порядок и сроки хранения документов

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечить их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов.

Устанавливаются следующие сроки хранения бухгалтерских документов:

годовая отчетность – постоянно;

документы по личному составу, созданные до 2003 года, – не менее 75 лет со дня создания;

документы по личному составу, созданные с 2003 года, - не менее 50 лет со дня создания;

остальные документы - в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». При истечении сроков хранения в архиве бухгалтерской документации комиссией принимается решение об их уничтожении, издается приказ директора/уполномоченного лица о списании и составляется акт о перечне документов, подлежащих уничтожению.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, директор/уполномоченное лицо назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи и уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором/уполномоченным лицом.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности

с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, обеспечение безопасных условий хранения несет директор учреждения.

XXV. Порядок учета расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам

Аналитический учет ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов (получателей выплат), групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств.

Факт хозяйственной жизни по отражению в учете начисления денежной компенсации донорам за сдачу крови и (или) ее компонентов, а также платы за сдачу крови и (или) ее компонентов осуществляется на основании приказа директора Учреждения/уполномоченного лица.

Факт хозяйственной жизни по отражению в учете начисления суммы по оплате дополнительных выходных дней лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства осуществляется на основании приказа директора Учреждения/уполномоченного лица, с приложением к приказу заявления работника, копии свидетельства о рождении ребенка, копии справки об инвалидности, копии выписки из домовой книги, справки с места работы второго родителя о неполучении соответствующей выплаты.

Факт хозяйственной жизни по отражению в учете начисления размера среднего месячного заработка за первый/второй/третий/четвертый месяц периода трудоустройства осуществляется на основании приказа директора Учреждения/уполномоченного лица, с приложением к приказу заявления работника и копии трудовой книжки.

XXVI. Расчеты с филиалом

Расчеты с филиалом ведутся с использованием счета 0 30404 "Внутриведомственные расчеты".

К внутриведомственным относятся расчеты по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между головным учреждением и его обособленным филиалом.

Операции по учету внутриведомственных расчетов отражаются на счете 304 04 на основании извещений (ф. 0504805).

Содержание операций	Дебет	Кредит
Отражение в учете передающей стороны при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)		

Передача объектов нефинансовых активов, в том числе:		
3) основных средств	0 304 04 310	0 101 XX 410 ¹
4) нематериальных активов	0 304 04 320	0 102 XX 420 ¹
5) материальных запасов	0 304 04 34X ²	0 105 XX 44X ^{1, 2}
Передача амортизации по переданным объектам нефинансовых активов	0 104 XX 4XX ^{1, 2}	0 304 04 3XX ²
Передача объектов финансовых активов, в том числе:		
• расчетов по доходам	0 304 04 XXX ²	0 205 XX 66X ^{1, 2}
• расчетов по выданным авансам	0 304 04 XXX ²	0 206 XX 66X ^{1, 2}
• расчетов по ущербу и иным доходам	0 304 04 XXX ²	0 209 XX 66X ^{1, 2}
Передача обязательств, в том числе:		
• кредиторской задолженности учреждения	0 302 XX 83X ^{1, 2}	0 304 04 XXX ²
• расчетов по платежам в бюджеты	0 303 XX 831 ¹	0 304 04 XXX ²
Перечисление денежных средств на счет головного учреждения, обособленного подразделения (филиала)	0 304 04 610	0 201 11 610 ⁴ ,
Отражение в учете получающей стороны при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)		
Получение объектов нефинансовых активов, в том числе:		
• основных средств	0 101 XX 310 ¹	0 304 04 310
• нематериальных активов	0 102 XX 320 ¹	0 304 04 320
• материальных запасов	0 105 XX 34X ^{1, 2}	0 304 04 34X ²
Получение объектов расчетов, в том числе:		
• расчетов по доходам	0 205 XX 56X ^{1, 2}	0 304 04 XXX ²
• расчетов по выданным авансам	0 206 XX 56X ^{1, 2}	0 304 04 XXX ²
Получение обязательств, в том числе:		
• кредиторской задолженности учреждения	0 304 04 XXX ²	0 302 XX 73X ^{1, 2}
• расчетов по платежам в бюджеты	0 304 04 XXX ²	0 303 XX 731 ¹
Получение денежных средств от головного учреждения, обособленного подразделения (филиала):		
• в случае зачисления перечисленной суммы на	0 201 11 510 ⁶ ,	0 304 04 510

счет в тот же операционный день		
Закрытие внутриведомственных расчетов в конце финансового года		
Заключение счетов текущего финансового года по внутренним расчетам между головным учреждением и его обособленными подразделениями (филиалами), между обособленными подразделениями (филиалами) учреждения (в части завершённых расчетов)	0 401 30 000, 0 304 04 XXX ²	0 304 04 XXX ² , 0 401 30 000

XXVII. Учет биологических активов

На территории Учреждения находятся зеленые насаждения, которые используются для озеленения. Биологическая продукция от зеленых насаждений не производится, зеленые насаждения не относятся к биологическим активам.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Ф.И.О.Сотрудника _____ Табельный № _____
 Структурное подразделение _____
 Должность _____
 Расчеты в (месяц) _____

Начислено	№ ведомости	отработано			сумма
		дни	Часы	Размер, %, объем	
Оклад					
Повышающие коэффициенты к окладу					
Выплаты компенсационного характера					
Выплаты стимулирующего характера					
Пособия по временной нетрудоспособности					
Пособия иные					
Отпускные					
Премии					
Начислено					
Налог на доходы физических лиц					
Взносы профсоюзные					
По исполнительным листам					
Удержано					
Перечислено					
К выдаче					

ПЛАН СЧЕТОВ

Номер балансового счета	Наименование балансового счета
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
10110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения"	
10111 000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
10111 310	<i>Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения</i>
10111 410	<i>Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения</i>
10112 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
10112 310	<i>Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения</i>
10112 410	<i>Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения</i>
10113 000	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения
10113 310	<i>Увеличение стоимости инвестиционная недвижимость - недвижимого имущества учреждения</i>
10113 410	<i>Уменьшение стоимости инвестиционная недвижимость - недвижимого имущества учреждения</i>
10114 000	Машины и оборудование - недвижимое имущество учреждения
10114 310	<i>Увеличение стоимости машины и оборудование - недвижимого имущества учреждения</i>
10114 410	<i>Уменьшение стоимости машины и оборудование - недвижимого имущества учреждения</i>
10115 000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения
10115 310	<i>Увеличение стоимости транспортные средства - недвижимого имущества учреждения</i>
10115 410	<i>Уменьшение стоимости транспортные средства - недвижимого имущества учреждения</i>
10116 000	Инвентарь производственный и хозяйственный - недвижимое имущество учреждения
10116 310	<i>Увеличение стоимости Инвентарь производственный и хозяйственный - недвижимого имущества учреждения</i>
10116 410	<i>Уменьшение стоимости Инвентарь производственный и хозяйственный - недвижимого имущества учреждения</i>
10117 000	Биологические ресурсы - недвижимое имущество учреждения
10117 310	<i>Увеличение стоимости биологические ресурсы - недвижимого имущества учреждения</i>
10117 410	<i>Уменьшение стоимости биологические ресурсы - недвижимого имущества учреждения</i>
10118 000	Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения
10118 310	<i>Увеличение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения</i>
10118 410	<i>Уменьшение стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения</i>

10120000 "Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения"	
10121 000	Жилые помещения - особо ценное недвижимое имущество учреждения
10121 310	Увеличение стоимости Жилые помещения - особо ценного недвижимого имущество учреждения
10121 410	Уменьшение стоимости Жилые помещения - особо ценного недвижимого имущество учреждения
10122 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
10122 310	Увеличение стоимости Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценного движимого имущества учреждения
10122 410	Уменьшение стоимости Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценного движимого имущества учреждения
10123 000	Инвестиционная недвижимость - особо ценное недвижимое имущество учреждения
10123 310	Увеличение стоимости Инвестиционная недвижимость - особо ценного недвижимого имущество учреждения
10123 410	Уменьшение стоимости Инвестиционная недвижимость - особо ценного недвижимого имущество учреждения
10124 000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
10124 310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
10124 410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
10125 000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
10125 310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10125 410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10126 000	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
10126 310	Увеличение стоимости Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценного движимого имущества учреждения
10126 410	Уменьшение стоимости Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценного движимого имущества учреждения
10127 000	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
10127 310	Увеличение стоимости Биологические ресурсы - особо ценного движимого имущества учреждения
10127 410	Уменьшение стоимости Биологические ресурсы - особо ценного движимого имущества учреждения
10128 000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
10128 310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10128 410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения"	
10131 000	Жилые помещения - иное недвижимое имущество учреждения
10131 310	Увеличение стоимости Жилые помещения - иного недвижимого имущество учреждения
10131 410	Уменьшение стоимости Жилые помещения - иного недвижимого имущество учреждения
10132 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное недвижимое имущество учреждения

10132 310	Увеличение стоимости Нежилые помещения (здания и сооружения) - иного недвижимого имущество учреждения
10132 410	Уменьшение стоимости Нежилые помещения (здания и сооружения) - иного недвижимого имущество учреждения
10133 000	Инвестиционная недвижимость - иное недвижимое имущество учреждения
10133 310	Увеличение стоимости Инвестиционная недвижимость - иного недвижимого имущество учреждения
10133 410	Уменьшение стоимости Инвестиционная недвижимость - иного недвижимого имущество учреждения
10134 000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
10134 310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10134 410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10135 000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
10135310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
10135410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
10136 000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
10136 310	Увеличение стоимости Инвентарь производственный и хозяйственный - иного движимого имущества учреждения
10136 410	Уменьшение стоимости Инвентарь производственный и хозяйственный - иного движимого имущества учреждения
10137 000	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
10137 310	Увеличение стоимости Биологические ресурсы - иного движимого имущества учреждения
10137 410	Уменьшение стоимости Биологические ресурсы - иного движимого имущества учреждения
10138 000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
10138 310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
10138 410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
10190000 "Основные средства - имущество в концессии"	
10191 000	Жилые помещения - имущество в концессии
10191 310	Увеличение стоимости Жилые помещения - имущество в концессии
10191 410	Уменьшение стоимости Жилые помещения - имущество в концессии
10192 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии
10192 310	Увеличение стоимости Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии
10192 410	Уменьшение стоимости Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии
10193 000	Инвестиционная недвижимость - имущество в концессии
10193 310	Увеличение стоимости Инвестиционная недвижимость - имущество в концессии
10193 410	Уменьшение стоимости Инвестиционная недвижимость - имущество в концессии
10194 000	Машины и оборудование - имущество в концессии
10194 310	Увеличение стоимости машин и оборудования - имущество в концессии
10194 410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущество в концессии

10195 000	Транспортные средства - имущество в концессии
10195310	Увеличение стоимости транспортных средств - имущество в концессии
10195410	Уменьшение стоимости транспортных средств - имущество в концессии
10196 000	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии
10196 310	Увеличение стоимости Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии
10196 410	Уменьшение стоимости Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии
10197 000	Биологические ресурсы - имущество в концессии
10197 310	Увеличение стоимости Биологические ресурсы - имущество в концессии
10197 410	Уменьшение стоимости Биологические ресурсы - имущество в концессии
10198 000	Прочие основные средства - имущество в концессии
10198 310	Увеличение стоимости прочих основных средств - имущество в концессии
10198 410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущество в концессии
10220000 "Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения"	
1022N 000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
1022N 310	Увеличение Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
1022N 410	Уменьшение Научные исследования (научно-исследовательские разработки) нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
1022R 000	Опытно-конструкторские и технологические разработки - Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
1022R 310	Увеличение Опытно-конструкторские и технологические разработки - нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
1022R 410	Уменьшение Опытно-конструкторские и технологические разработки нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
1022I 000	Программное обеспечение и базы данных - Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
1022I 310	Увеличение Программное обеспечение и базы данных - нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
1022I 410	Уменьшение Программное обеспечение и базы данных нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
1022D 000	Иные объекты интеллектуальной собственности - Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
1022D 310	Увеличение Иные объекты интеллектуальной собственности - нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
1022D 410	Уменьшение Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
10230000 "Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения"	
1023N 000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
1023N 310	Увеличение Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения

1023N 410	<i>Уменьшение Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения</i>
1023R 000	Опытно-конструкторские и технологические разработки - Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
1023R 310	<i>Увеличение Опытно-конструкторские и технологические разработки - нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения</i>
1023R 410	<i>Уменьшение Опытно-конструкторские и технологические разработки - нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения</i>
1023I 000	Программное обеспечение и базы данных - Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
1023I 310	<i>Увеличение Программное обеспечение и базы данных - Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения</i>
1023I 410	<i>Уменьшение Программное обеспечение и базы данных Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения</i>
1023D 000	Иные объекты интеллектуальной собственности - Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
1023D 310	<i>Увеличение Иные объекты интеллектуальной собственности - Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения</i>
1023D 410	<i>Уменьшение Иные объекты интеллектуальной собственности - Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения</i>
10290000 "Нематериальные активы - имущество в концессии"	
1029N 000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - Нематериальные активы - имущество в концессии
1029N 310	<i>Увеличение Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения</i>
1029N 410	<i>Уменьшение Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения</i>
1029R 000	Опытно-конструкторские и технологические разработки - Нематериальные активы - имущество в концессии
1029R 310	<i>Увеличение Опытно-конструкторские и технологические разработки - нематериальных активов - имущество в концессии</i>
1029R 410	<i>Уменьшение Опытно-конструкторские и технологические разработки - нематериальных активов - имущество в концессии</i>
1029I 000	Программное обеспечение и базы данных - Нематериальные активы - имущество в концессии
1029I 310	<i>Увеличение Программное обеспечение и базы данных - Нематериальные активы - имущество в концессии</i>
1029I 410	<i>Уменьшение Программное обеспечение и базы данных Нематериальные активы - имущество в концессии</i>
1029D 000	Иные объекты интеллектуальной собственности - Нематериальные активы - имущество в концессии
1029D 310	<i>Увеличение Иные объекты интеллектуальной собственности - Нематериальные активы - имущество в концессии</i>
1029D 410	<i>Уменьшение Иные объекты интеллектуальной собственности - Нематериальные активы - имущество в концессии</i>
10310000 "Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения"	
10311 000	Земля (земельные участки) - Непроизведенные активы - недвижимое

10393 000	Прочие произведенные активы - Произведенные активы - в составе имущества концедента
10393 330	Увеличение стоимости Прочие произведенные активы - произведенные активы - в составе имущества концедента
10393 430	Уменьшение стоимости Прочие произведенные активы - произведенные активы - в составе имущества концедента
10410000 "Амортизация недвижимого имущества учреждения"	
10411 000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
10411 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
10412 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
10412 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
10413 000	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
10413 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
10414 000	Амортизация машин и оборудования - недвижимого имущества учреждения
10414 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - недвижимого имущества учреждения
10415 000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
10415 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
10418 000	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения
10418 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения
10420000 "Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения"	
10422 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного недвижимого имущества учреждения
10422 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - особо ценного недвижимого имущества учреждения
10423 000	Амортизация инвестиционной недвижимости - особо ценного недвижимого имущества учреждения
10423 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - особо ценного недвижимого имущества учреждения
10424 000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
10424 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
10425 000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10425 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10426 000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
10426 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения

10427 000	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
10427 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения</i>
10428 000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
10428 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</i>
1042I 000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
1042I 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения</i>
10430000 "Амортизация иного движимого имущества учреждения"	
10432 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного недвижимого имущества учреждения
10432 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного недвижимого имущества учреждения</i>
10433 000	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного недвижимого имущества учреждения
10434 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного недвижимого имущества учреждения</i>
10434 000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10434 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</i>
10435 000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
10435 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения</i>
10436 000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
10436 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения</i>
10437 000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
10437 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения</i>
10438 000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
10438 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</i>
1043D 000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
10439 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения</i>
1043I 000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
10439 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения</i>
1043N 000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения

10439 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения</i>
1043R 000	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
10439 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения</i>
10490000 "Амортизация имущества учреждения в концессии"	
10491 000	Амортизация жилых помещений - имущества учреждения в концессии
10491 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - имущества учреждения в концессии</i>
10492 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества учреждения в концессии
10492 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - имущества учреждения в концессии</i>
10493 000	Амортизация инвестиционной недвижимости - имущества учреждения в концессии
10493 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - имущества учреждения в концессии</i>
10494 000	Амортизация машин и оборудования - имущества учреждения в концессии
10494 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - имущества учреждения в концессии</i>
10495 000	Амортизация транспортных средств - имущества учреждения в концессии
10495 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - имущества учреждения в концессии</i>
10496 000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - имущества учреждения в концессии
10496 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - имущества учреждения в концессии</i>
10497 000	Амортизация биологических ресурсов - имущества учреждения в концессии
10497 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - имущества учреждения в концессии</i>
10498 000	Амортизация прочих основных средств - имущества учреждения в концессии
10498 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - имущества учреждения в концессии</i>
1049D 000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - имущества учреждения в концессии
1049 D 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - имущества учреждения в концессии</i>
1043I 000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества учреждения в концессии
10499 410	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - имущества учреждения в концессии</i>

1049N 000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - имущества учреждения в концессии
<i>1049N 410</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - имущества учреждения в концессии</i>
1049R 000	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - имущества учреждения в концессии
<i>1049 R 410</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - имущества учреждения в концессии</i>
10530000 "Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения"	
10531 000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
<i>10531 340</i>	<i>Увеличение стоимости Лекарственные препараты и медицинские материалы - иного движимого имущества учреждения</i>
<i>10531 440</i>	<i>Уменьшение стоимости Лекарственные препараты и медицинские материалы - иного движимого имущества учреждения</i>
10532 000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
<i>10532 340</i>	<i>Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения</i>
<i>10532 440</i>	<i>Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения</i>
10533 000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
<i>10533 340</i>	<i>Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения</i>
<i>10533 440</i>	<i>Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения</i>
10534 000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
<i>10534 340</i>	<i>Увеличение стоимости Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</i>
<i>10534 440</i>	<i>Уменьшение стоимости Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</i>
10535 000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
<i>10535 340</i>	<i>Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения</i>
<i>10535 440</i>	<i>Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения</i>
10536 000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
<i>10536 340</i>	<i>Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения</i>
<i>10536 440</i>	<i>Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения</i>
10537 000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
<i>10537 340</i>	<i>Увеличение стоимости Готовая продукция - иного движимого имущества учреждения</i>
<i>10537 440</i>	<i>Уменьшение стоимости Готовая продукция - иного движимого имущества учреждения</i>
10610000 "Вложения в недвижимое имущество"	
10611 000	Вложения в основные средства - Вложения в недвижимое имущество
<i>10611 310</i>	<i>Увеличение вложений в основные средства - Вложения в недвижимое имущество</i>
<i>10611 410</i>	<i>Уменьшение вложений в основные средства - Вложения в недвижимое имущество</i>
10620000 "Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения"	
10621 000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения

10621 310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
10621 410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
10630000 "Вложения в иное движимое имущество учреждения"	
10631 000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
10631 310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
10631 410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
1063I 000	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
1063I 310	Увеличение Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
1063I 410	Уменьшение Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
1063N 000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
1063N 310	Увеличение Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
1063N 410	Уменьшение Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
10900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг"	
10960 000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
10970 000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
10980 000	Общехозяйственные расходы
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
20100000 "Денежные средства учреждения"	
20111 000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
20111 510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
20111 610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
20123 000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
20123 510	Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
20123 610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
20134 000	Касса
20134 510	Поступления средств в кассу учреждения
20134 610	Выбытия средств из кассы учреждения
20500000 "Расчеты по доходам"	
20521 000	Расчеты по доходам от операционной аренды
20521 560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
20521 660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
2052K 000	Расчеты по доходам от концессионной платы
2052K560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы
2052K660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы
20531 000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
20531 560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
20531 660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг

	<i>(работ)</i>
20532 000	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
20532 560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования</i>
20532 660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования</i>
20535 000	Расчеты по условным арендным платежам
20535 560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам</i>
20535 660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам</i>
20541 000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
20541 560	<i>Увеличение дебиторской задолженности от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках</i>
20541 660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках</i>
20552 000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
20552 560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>
20552 660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>
20555 000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
20555 560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>
20555 660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)</i>
20562 000	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
20562 560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>
20562 660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>
20574 000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
20574 560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами</i>
20574 660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами</i>
20581 000	Расчеты по невыясненным поступлениям
20581 560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям</i>
20581 660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям</i>
20589 000	Расчеты по иным доходам

20581 560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
20581 660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
20600000 "Расчеты по выданным авансам"	
20621 000	Расчеты по авансам по услугам связи
20621 560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
20621 660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
20622 000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
20622 560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
20622 660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
20623 000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
20623 560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
20623 660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
20624 000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
20624 560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
20624 660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
20625 000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
20625 560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
20625 660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
20626 000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
20626 560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
20626 660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
20627 000	Расчеты по авансам по страхованию
20627 560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
20627 660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
20628 000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
20628 560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
20628 660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
20631 000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
20631 560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
20631 660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
20634 000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
20634 560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
20634 660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
20900 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам"	
20934 000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
20934 560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
20934 660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
20941 000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

20941 560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
20941 660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
20943 000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
20943 560	Увеличение дебиторской задолженности расчеты по доходам от страховых возмещений
20943 660	Уменьшение дебиторской задолженности расчеты по доходам от страховых возмещений
20974 000	Расчеты по ущербу материальных запасов
20974 560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
20974 660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
20981 000	Расчеты по недостачам денежных средств
20981 560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
20981 660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
20982 000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
20982 560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов
20982 660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов
20989 000	Расчеты по иным доходам
20989 560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
20989 660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
21000000 "Прочие расчеты с дебиторами"	
21003 000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
21003 560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
21003 660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
21005 000	Расчеты с прочими дебиторами
21005 560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с прочими дебиторами
21005 660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с прочими дебиторами
21006 000	Расчеты с учредителем
21006 560	Увеличение расчетов с учредителем
21006 660	Уменьшение расчетов с учредителем
21011 000	Расчеты по НДС по авансам полученным
21011 560	Увеличение расчетов по НДС по авансам полученным
21011 660	Уменьшение расчетов по НДС по авансам полученным
21012 000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
21012 560	Увеличение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
21012 660	Уменьшение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
21013 000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
21013 560	Увеличение расчетов по НДС по авансам уплаченным

21013 660	Уменьшение расчетов по НДС по авансам уплаченным
Раздел 3.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
30211 000	Расчеты по заработной плате
30211 730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
30211 830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
30212 000	Расчеты по прочим выплатам
30212 730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
30212 830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
30213 000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
30213 730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
30213 830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
30221 000	Расчеты по услугам связи
30221 730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
30221 830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
30222 000	Расчеты по транспортным услугам
30222 730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
30222 830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
30223 000	Расчеты по коммунальным услугам
30223 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
30223 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
30224 000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
30224 730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
30224 830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
30225 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
30225 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
30225 830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
30226 000	Расчеты по прочим работам, услугам
30226 730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
30226 830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
30227 000	Расчеты по страхованию
30227 730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
30227 830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
30228 000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
30228 730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
30228 830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
30231 000	Расчеты по приобретению основных средств
30231 730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
30231 830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
30234 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
30234 730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов

30234 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов</i>
30293 000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
30293 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)</i>
30293 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)</i>
30295 000	Расчеты по другим экономическим санкциям
30295 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям</i>
30295 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям</i>
30296 000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
30296 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам</i>
30296 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам</i>
30297 000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
30297 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям</i>
30297 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям</i>
30300000 "Расчеты по платежам в бюджеты"	
30301 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц - расходы на выплату персоналу
30301 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц</i>
30301 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц</i>
30302 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
30302 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>
30302 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>
30303 000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
30303 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций</i>
30303 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций</i>
30304 000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
30304 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость</i>
30304 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость</i>
30305 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
30305 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет</i>
30305 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет</i>
30306 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
30306 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>

30306 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>
30307 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
30307 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</i>
30307 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</i>
30310 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
30310 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</i>
30310 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</i>
30312 000	Расчеты по налогу на имущество организаций
30312 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций</i>
30312 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций</i>
30313 000	Расчеты по земельному налогу
30313 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу</i>
30313 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу</i>
30314 000	Расчеты по единому налоговому платежу
30313 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу</i>
30313 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу</i>
30315 000	Расчеты по единому страховому тарифу
30313 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу</i>
30313 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу</i>
30400000 "Прочие расчеты с кредиторами"	
30401 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
30401 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение</i>
30401 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение</i>
30402 000	Расчеты с депонентами
30402 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами</i>
30402 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами</i>
30403 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда - расходы на выплату персоналу
30403 730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда</i>
30403 830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда</i>
30404 000	Внутриведомственные расчеты
30406000	Расчеты с прочими кредиторами

30406 730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
30406 830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	
40110000 "Доходы текущего финансового года"	
40110 000	Доходы экономического субъекта
40120000 "Расходы текущего финансового года"	
40120 000	Расходы экономического субъекта
40130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"	
40130 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
40140000 "Доходы будущих периодов"	
40141	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
40149	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
40150000 "Расходы будущих периодов"	
40150	
40160000 "Резервы предстоящих расходов"	
40160	
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	
50200 000 "Обязательства"	
50201000 "Принятые обязательства"	
50211 200	Принятые обязательства на текущий финансовый год по расходам
50221 200	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по расходам
50231 200	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по расходам
50202000 "Принятые денежные обязательств"	
50212 200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по расходам
50222 200	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по расходам
50232 200	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по расходам
50207000 "Принимаемые обязательства"	
50217 200	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по расходам
50227 200	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по расходам
50237 200	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по расходам
50400000 "Сметные назначения"	
50410 100	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
50420 100	Сметные (плановые) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
50430 100	Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
50410 200	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по расходам
50420 200	Сметные (плановые) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по расходам
50430 200	Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по расходам

50600000 "Право на принятие обязательств"	
50610 200	Право на принятие обязательств текущего финансового года по расходам
50620 200	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по расходам
50630 200	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по расходам
50700000 "Утвержденный объем доходов"	
50710 100	Утвержденный объем доходов текущего финансового года
50720 100	Утвержденный объем доходов на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
50730 100	Утвержденный объем доходов на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
50800000 "Получено финансового обеспечения"	
50810 100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на	15

счете государственного (муниципального) учреждения	
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49

График документооборота

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа				Представление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Назначение информации / ответственный за формирование дела и передачу в архив / примечание
		вид представляемых первичных документов и (или) информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления в ИС	доля ответственных / исполнителей (лица)	ответственный за предоставление в ИС	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления в ИС	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и информации	ответственный за исполнение	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации	
1. Операции по расчетам с подотчетными лицами														
1	Первичные документы, служащие основанием для совершения операций с безналичными денежными средствами к следующему ПУД: решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512); решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515); изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513); изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	в электронном виде по мере реализации в программном продукте/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	подотчетное лицо	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	подотчетные лица	подотчетное лицо	в электронном виде с приложением скан-копий подтверждающих документов	по мере совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	не позднее 17:00 следующего рабочего дня после представления документа	приложение ПУД к решению о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) и пр.		
2	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512); Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	в электронном виде по мере реализации в программном продукте/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	после издания приказа об отправлении сотрудника в командировку	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров, работник	создается в электронном виде в ИС	до начала события, но не ранее приказа о командировании	бухгалтерия	бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после представления документа			
3	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513); Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	в электронном виде по мере реализации в программном продукте/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	после издания приказа об отправлении сотрудника в командировку	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров, работник	создается в электронном виде в ИС	до начала события	бухгалтерия	бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после представления документа			
4	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	в электронном виде по мере реализации в программном продукте/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	подотчетное лицо	не позднее 3 рабочих дней со дня прибытия из командировки, истечения срока отчета	директор/иные уполномоченные лица	подотчетное лицо	в электронном виде по мере реализации в программном продукте/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	не позднее 2 рабочих дней до дня истечения срока сдачи отчета	бухгалтерия	бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после представления скан-копии подтверждающих документов	журнал операций (ОКУД 0504071)		
5	Ведомость на выдачу денежной компенсации (для учреждений здравоохранения) (неуприфицированная форма)	в электронном виде по мере реализации в программном продукте/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	подотчетное лицо	по мере необходимости	директор/иные уполномоченные лица	отделение переливания крови	в электронном виде по мере реализации в программном продукте/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	единовременно с отчетом о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	бухгалтерия	бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после представления отчета о расходах подотчетного лица	приложение ПУД к Отчету о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)		
2. Операции по начислению и выплате заработной платы														
6	Штатное расписание (Т-3); изменение к штатному расписанию (ОКУД 0501017)	в электронном виде по мере реализации в программном продукте/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	при изменении	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	всех подразделений в электронном виде по мере реализации в программном продукте/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания	отдел кадров	отдел кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания	предоставление скан-копии, заверенной начальником отдела кадров		
7	Подписание об отделе труда и премировании сотрудников учреждения, изменение к подложному	оригинал в бумажном виде	ОФУД	при изменении	директор/иные уполномоченные лица	ОФУД	оригинал в бумажном виде	в течение 2 рабочих дней со дня подписания	ОФУД	ОФУД	в течение 2 рабочих дней со дня подписания	передача в канцелярию для рассылки всем подразделениям в электронном виде скан-копии		

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа				Представление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Назначение информации / ответственный за формирование дела и передачу в архив / примечание
		вид первичных (сводных) учетных документов / информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассогласования и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	должностное лицо (ответственные / уполномоченные лица) подписавшее первичные (сводные) учетные документы и (или) информацию	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление и ввода в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за обработку и представление результатов обработки информации	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8	Коллективный договор и изменения к нему	оригинал в бумажном виде	отдел кадров	при изменении	директор/иные уполномоченные лица	x	отдел кадров	оригинал в бумажном виде	в течение 2 рабочих дней со дня подписания	x	x	x	передача в канцелярию для рассылки всем подразделениям в электронном виде	отдел кадров
9	Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работникам которых установлена пенсия в связи с особыми условиями труда в соответствии с ФЗ № 172-ФЗ "О трудовых пенсиях в РФ" по спискам №1 и №2 "Черный список"	в электронном виде / скан-копия	отдел кадров	при изменении	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в электронном виде / скан-копия	в течение 2 рабочих дней со дня подписания	x	x	x		отдел кадров
10	Договор гражданско-правового характера, акт выполненных работ (оказанных услуг)	оригинал в бумажном виде	контрактная служба	по мере необходимости	директор/иные уполномоченные лица	ОФЭД	ОФЭД	оригинал в бумажном виде с представлением копии паспорта, СНИЛС, ИНН или документ ИФНС о самозанятости работ	в течение 2 рабочих дней со дня подписания акта выполненных работ	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 5 рабочих дней со дня подписания и документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
11	Приказ (распоряжение) о приеме на работу (Т-1, Т-1а), / трудового договора, в случае если приказ о приеме на работу не оформляется (абзац 1 статьи 68 ТК РФ) (ОКУД 0301001; 0301015)	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров	отдел кадров	x		отдел кадров
12	Заявление о вступлении / выходе из членства профсоюза	оригинал в бумажном виде	отдел кадров	по мере необходимости	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	оригинал в бумажном виде	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	бухгалтерия	бухгалтерия	x	журнал операций (ОКУД 0504071)	отдел кадров
13	Заявление о вступлении / выходе из членства профсоюза	скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	первичная профессиональная организация	первичная профессиональная организация	x	передача в первичную профессиональную организацию с отметкой о получении в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	первичная профессиональная организация
14	Приказ о переводе на другую должность (Т-5, Т-5а) / дополнительное соглашение к трудовому договору, в случае если приказ о переводе не издается (абзац 1 статьи 68 ТК РФ) (ОКУД 0301004; 0301018)	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров	отдел кадров	x	представление скан-копии, заверенной начальником отдела кадров в бухгалтерию в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров
15	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6, Т-6а) (ОКУД 0301005; 0301019)	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости не позднее чем за 10 рабочих дней до начала события	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров	отдел кадров	x	представление скан-копии, заверенной начальником отдела кадров в бухгалтерию в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров
16	Сведения о количестве использованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (неунифицированная форма)	оригинал в бумажном виде	отдел кадров	ежеквартально не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	начальник отдела кадров	отдел кадров	отдел кадров	оригинал в бумажном виде	ежеквартально не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	ОФЭД	ОФЭД	x	представление в ОФЭД ежеквартально не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	ОФЭД
17	Расчет отпуска (неунифицированная форма)	оригинал в бумажном виде	ОФЭД	ежеквартально не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным периодом	директор/иные уполномоченные лица	бухгалтерия	ОФЭД	оригинал в бумажном виде	ежеквартально не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным периодом	бухгалтерия	бухгалтерия	x	представление в бухгалтерию ежеквартально не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным периодом	бухгалтерия

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа				Предоставление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Наименование информационных/ответственных за формирование документа и передачу информации в архив/применение	
		вид предоставляемых первичных (сводных) учетных документов и (или) информации / на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	должностное лицо (ответственные/уполномоченные лица) подписывающее первичные (сводные) учетные документы и (или) информацию	ответственный за предоставление документа в учете	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок предоставления первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за использование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок обработки и представления результатов обработки информации	ответственный за предоставление информации	результат обработки информации		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
18	Приказ о направлении в командировку (Т-9, Т-9а), о повышении квалификации и т.п. (ОКУД 0310102, 0310103)	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости, но не позднее чем за 2 рабочих дней до начала события	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров	отдел кадров	X	Указание в таблице учета рабочего времени информации об отсутствии сотрудника и предоставлении в бухгалтерию не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа скан-копии, заверенной начальником отдела кадров	отдел кадров
19	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком + комплект заявлений, справок с места работы второго родителя (ОКУД 0310105)	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости в зависимости от даты прихода сотрудника, но не позднее чем за 7 рабочих дней до начала события	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров	отдел кадров	X	Указание в таблице учета рабочего времени информации об отсутствии сотрудника и предоставлении в бухгалтерию не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа скан-копии, заверенной начальником отдела кадров	отдел кадров
20	Приказ о предоставлении дней отдыха по уходу за ребенком-инвалидом + комплект документов (копия заявления, справки о рождении, справки об инвалидности, документа, подтверждающего место жительства ребенка-инвалида - неоднократно при оформлении первого приказа) (ОКУД 0310105)	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости, но не позднее даты начала события	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров	отдел кадров	X	Указание в таблице учета рабочего времени информации об отсутствии сотрудника и предоставлении в бухгалтерию не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа скан-копии, заверенной начальником отдела кадров	отдел кадров
21	Приказ о предоставлении гарантий и компенсаций работнику в случае сдачи крови или ее компонентов (ст. 186 ТК РФ)	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости, но не позднее даты начала события	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров	отдел кадров	X	Указание в таблице учета рабочего времени информации об отсутствии сотрудника (при необходимости) и предоставлении в бухгалтерию не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа скан-копии, заверенной начальником отдела кадров	отдел кадров
22	Приказ о предоставлении гарантий и компенсаций при прохождении диспансеризации, о направлении на медицинский осмотр (ст. 185.1 ТК РФ)	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости, но не позднее даты начала события	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров	отдел кадров	X	Указание в таблице учета рабочего времени информации об отсутствии сотрудника (при необходимости) и предоставлении в бухгалтерию не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа скан-копии, заверенной начальником отдела кадров	отдел кадров

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа				Представление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Наименование информационный ответственный за формирование дела и передачу в архив / приращение
		вид предоставляемых первичных (сводных) учетных документов и (или) информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и информации	должностное лицо (ответственные/уполномоченные лица) подписывающее первичные (сводные) учетные документы и информацию	ответственный за вывод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и информации	ответственный исполнитель	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
23	Приказ об отстранении от работы / о допуске к работе	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости, но не позднее даты начала события	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров	отдел кадров	x	Указание в таблице учета рабочего времени информации об отсутствии сотрудника (при необходимости) и представлении в бухгалтерию не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа скан-копии, заверенной начальником отдела кадров	отдел кадров
24	Приказ о приостановлении / возобновлении действия трудового договора	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости, но не позднее даты начала события	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров	отдел кадров	x	Указание в таблице учета рабочего времени информации об отсутствии сотрудника (при необходимости) и представлении в бухгалтерию не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа скан-копии, заверенной начальником отдела кадров	отдел кадров
25	Приказ о прекращении трудового договора (Т-8, Т-8а), соглашение о расторжении - в случае если предусмотрена дополнительная выплата при увольнении (ОКУД 0301006, 0301021)	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости, но не позднее даты начала события	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров	отдел кадров	x	Указание в таблице учета рабочего времени информации об отсутствии сотрудника (при необходимости) и представлении в бухгалтерию не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа скан-копии, заверенной начальником отдела кадров	отдел кадров
26	Приказ о выплате за второй и третий месяц трудоустройства при увольнении в связи ликвидацией или сокращением численности или штата	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости, но не позднее даты прихода сотрудника	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров	отдел кадров	x	представление в бухгалтерию скан-копии приказа, заверенной начальником отдела кадров, течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров
27	Приказ о приостановлении работником на работе	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости, но не позднее даты начала события	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	отдел кадров	отдел кадров	x	Указание в таблице учета рабочего времени информации об отсутствии сотрудника (при необходимости) и представлении в бухгалтерию не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документа скан-копии, заверенной начальником отдела кадров	отдел кадров

№ п/п	Наименование первичных учетных документов и (или) информации	Содержание документа										Обработка документа (отражение в учете)				Наименование информационный / ответственный за формирование дела и передачу в архив / приращение
		вид предоставляемых первичных учетных документов и (или) информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных учетных документов и информации	доказательные / ответственные / исполнители / лица	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление в ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных учетных документов и (или) информации	срок представления и ввода в ИС первичных учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных учетных документов и информации	ответственный исполнитель	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
28	Заявление о перечислении заработной платы и других выплат на расчетный счет в банке	на бумажном носителе	бухгалтерия	при приеме на работу - одновременно с приказом о приеме на работу; при изменении реквизитов - по мере обращения заявителя, но не позднее 15 календарных дней до получения заработной платы	сотр.лик	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 2 рабочих дней со дня получения документа	бухгалтерия	x	в течение 2 рабочих дней со дня получения скан-копии документа	расчетная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бухгалтерия		
29	Заявление на перечисление удержаний из заработной платы сотрудником по исполнительным листам	на бумажном носителе	бухгалтерия	по мере обращения заявителя	директор/иные уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 2 дней со дня получения документа	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня получения скан-копии документа	журнал операций (ОКУД 0504072), расчетная платежная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бухгалтерия		
30	Исполнительный лист на удержание из заработной платы, в том числе на удержание алиментов (ув. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579)	на бумажном носителе	бухгалтерия	по мере поступления от приставов-исполнителей	x	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 2 рабочих дней со дня получения документа	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня получения скан-копии документа	журнал операций (ОКУД 0504072), расчетная платежная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бухгалтерия		
31	Исполнительный лист об оплате работнику ярчеми выданного прокула, прочих выплат по решению суда (ув. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579)	на бумажном носителе	бухгалтерия	по мере поступления от приставов-исполнителей	x	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 2 рабочих дней со дня получения документа	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня получения скан-копии документа	журнал операций (ОКУД 0504072), расчетная платежная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бухгалтерия		
32	Заявление на перечисление алиментов на расчетный счет	на бумажном носителе	бухгалтерия	по мере обращения заявителя	директор/иные уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 2 дней со дня получения документа	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня получения скан-копии документа	журнал операций (ОКУД 0504072), расчетная платежная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бухгалтерия		
33	Приказ о материальной помощи	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником ОФЗД	отдел кадров	по мере необходимости	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	отдел кадров	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	передача в бухгалтерию в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 5 рабочих дней со дня получения скан-копии документа	журнал операций (ОКУД 0504072), расчетная платежная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	отдел кадров		
34	Заявление на получение стандартного налогового, социального, имущественного вычета	на бумажном носителе	бухгалтерия	по мере обращения заявителя с копией подтверждающих документов	директор/иные уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 5 рабочих дней со дня получения документа	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 5 рабочих дней со дня получения скан-копии документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия		

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа					Представление документа			Обработка документа (отражение в учете)			Наименование информации / ответственный за формирование дела и передачу информации в архив / приращение
		вид представляемых первичных (сводных) учетных документов и (или) информации / на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	должностное лицо (ответственные / уполномоченные лица) подписывающее первичные (сводные) учетные документы и (или) информацию	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за предоставление информации в ИС ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления и ввода в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за обработку и представление результатов обработки информации	результат обработки информации	
1													15
35	Приказы на совмещение, увеличение объема работ, исполнение обязанностей, расширение зон обслуживания / согласование о поручении дополнительной работы, в случае если приказ не издается (абзац 1 статьи 68 ТК РФ)	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	отдел кадров	по мере необходимости	директор/иные уполномоченные лица	отдел кадров	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником отдела кадров	не позднее 5 рабочих дней со дня получения скан-копии документа	бухгалтерия	бухгалтерия	журнал операций (ОКУД 0504072), расчетная платежная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	отдел кадров	
36	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (№ Т-11) (ОКУД 0301026). Приказ (распоряжение) о поощрении работника (№ Т-11А) (ОКУД 0301027) (на выплаты стимулирующего характера и стимулирующие премии в соответствии с должностными характеристиками) Приказы на премии за счет средств по родовым сертификатам, платным услугам, стипендии на выплаты студентам, обучающимся по целевому обучению, денежная компенсация стоимости молока и других выплат взамен натуральных форм обеспечения (при предоставлении приказа)	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником ОФЭД	ОФЭД	по мере необходимости	директор/иные уполномоченные лица	ОФЭД	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником ОФЭД	в течение 5 рабочих дней со дня подписания документов	бухгалтерия	бухгалтерия	журнал операций (ОКУД 0504072), расчетная платежная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	ОФЭД	
37	Табель учета использования рабочего времени при расчетах в смежных период (при ОКУД 0504421)	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником ОФЭД	ОФЭД	по мере необходимости	директор/иные уполномоченные лица	ОФЭД	в электронном виде/скан-копия, заверенная начальником ОФЭД	в течение 5 рабочих дней со дня подписания документов	бухгалтерия	бухгалтерия	журнал операций (ОКУД 0504072), расчетная платежная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	ОФЭД	
38	Табель учета использования рабочего времени при расчетах в смежных период (при ОКУД 0504421)	оригинал в бумажном виде	табелящик	не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения работника	руководитель структурного подразделения, отдел кадров	отдел кадров	оригинал в бумажном виде	не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения работника	бухгалтерия	бухгалтерия	расчетная-платежная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бухгалтерия	
39	Табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца (ОКУД 0504421)	оригинал в бумажном виде	табелящик	не позднее 10 календарных дней до установленного договором срока выплаты заработной платы	руководитель структурного подразделения, отдел кадров	отдел кадров	оригинал в бумажном виде	не позднее 5 рабочих дней до установленного договором срока выплаты заработной платы	бухгалтерия	бухгалтерия	расчетная-платежная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бухгалтерия	
40	Табель учета использования рабочего времени за вторую половину месяца (ОКУД 0504421)	оригинал в бумажном виде	табелящик	не позднее 15 календарных до установленного договором срока выплаты заработной платы	руководитель структурного подразделения, отдел кадров	отдел кадров	оригинал в бумажном виде	не позднее 5 рабочих дней до установленного договором срока выплаты заработной платы	бухгалтерия	бухгалтерия	расчетная-платежная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бухгалтерия	

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа				Представление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Наименование информации / ответственный за формирование акта и передачу в архив / приращение
		вид представленных первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	должностные лица / ответственные лица	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за предоставление информации в ИС	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления информации в ИС	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и информации (или)	ответственный за обработку и представление результатов обработки информации	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
49	Листок метр. деятельности	в электронном виде	отдел кадров	ежедневно	x	отдел кадров	отдел кадров	в электронном виде	ежедневно	бухгалтерия	бухгалтерия	ежедневно	журнал операций (ОКУД 0504072), расчетная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бухгалтерия
50	Табель учета посещаемости занятых студентов (ОКУД 0504608)	оригинал в бумажном виде	учебная часть	до 10 числа текущего месяца	директор/иные уполномоченные лица	учебная часть	учебная часть	в электронном виде/скан-копия, заверенная уполномоченным лицом учебной части	до 10 числа текущего месяца	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 5 рабочих дней со дня получения скан-копии документа	расчетная-платежная ведомость (ОКУД 0504401), расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бухгалтерия
50	Первичные документы служащие основанием для совершения операций с наличными денежными средствами (выписки из приказов, в т.ч. о направлении в служебную командировку, записки на выдачу аванса и др.)	оригинал в бумажном виде	отдел кадров, бухгалтерия	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	x	подотчетное лицо	в электронном виде/скан-копия, заверенная уполномоченным лицом	не позднее 13 (09) следующего рабочего дня после создания документа	бухгалтерия	бухгалтерия	не позднее 17 (00) следующего рабочего дня после поступления документа	приложение ПУД к приложению кассовому ордеру (ОКУД 0310001), кассовому ордеру (ОКУД 0310002)	бухгалтерия
51	Приходный кассовый ордер (ОКУД 310001)	оригинал в бумажном виде	бухгалтерия	с даты совершения факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо	бухгалтерия	x	x	x	бухгалтерия	бухгалтерия	не позднее 17 (00) следующего рабочего дня после оформления ПКО	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия
52	Расходный кассовый ордер (ОКУД 310002)	оригинал в бумажном виде	бухгалтерия	с даты совершения факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо	бухгалтерия	x	x	x	бухгалтерия	бухгалтерия	не позднее 17 (00) следующего рабочего дня после оформления ПКО	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия
53	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	оригинал в бумажном виде	бухгалтерия	в течение отчетного периода регистрируются приходный и расходный кассовые ордера или записки на их документы	уполномоченное лицо	бухгалтерия	бухгалтерия	вводится в электронный вид в ИС, по мере создания кассовых ПУД	по мере создания и сохранения кассовых ПУД	бухгалтерия	бухгалтерия	до 15 января года, следующего за отчетным, распечатывается и сброшюровывается заверенная уполномоченным лицом	x	бухгалтерия
54	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)/до введения формы по ОКУД 0510467	оригинал в бумажном виде	бухгалтерия	согласно решения о проведении инвентаризации	уполномоченное лицо	бухгалтерия	бухгалтерия	оригинал в бумажном виде	в течение 5 рабочих дней с даты утверждения результатов инвентаризации	x	бухгалтерия	в течение 5 рабочих дней со дня получения документа	x	бухгалтерия
55	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	бухгалтерия	согласно решения о проведении инвентаризации	уполномоченное лицо	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	в течение 5 рабочих дней с даты утверждения результатов инвентаризации	x	бухгалтерия	в течение 5 рабочих дней со дня получения документа	x	бухгалтерия
56	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	оригинал в бумажном виде	бухгалтерия	не позднее 10 (09) дня, предшествующего выдаче наличных денежных средств (в случае выдачи через банк)	уполномоченное лицо	бухгалтерия	бухгалтерия	оригинал в бумажном виде	не позднее 12 (00) дня, следующего после выдачи наличных денежных средств	бухгалтерия	бухгалтерия	не позднее 17 (00) следующего рабочего дня после поступления документа	приложение к расчетному кассовому ордеру (ОКУД 0310002)	бухгалтерия
57	Регистр депонированных сумм (ОКУД 0504047)	оригинал в бумажном виде	бухгалтерия	не позднее 11 (00) следующего дня после выписки документа	уполномоченное лицо	бухгалтерия	бухгалтерия	оригинал в бумажном виде	не позднее 13 (00) следующего дня после выписки документа	бухгалтерия	бухгалтерия	не позднее 17 (00) следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерские справки (ОКУД 0504833), журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
58	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ОКУД 0504048)	оригинал в бумажном виде	бухгалтерия	по мере поступления депонированных сумм	уполномоченное лицо	бухгалтерия	x	вводится в электронный вид в ИС, по мере поступления ПУД	x	бухгалтерия	x	x	x	бухгалтерия

3. Кассовые операции

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа				Представление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Назначение информации / ответственный за формирование документа и передачу в архив / приращение
		вид представляемых первичных (сводных) учетных документов / на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	доля личного / ответственного / исполненного (лица)	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления и ввода в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и информации (если)	ответственный за обработку и представление результатов обработки информации	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
59	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	оригинал в бумажном виде	бухгалтерия	по мере совершения кассовых операций	уполномоченное лицо	бухгалтерия	x	вводится в электронный виде в ИС, по мере создания кассовых ПУД	x	бухгалтерия	x	x	x	бухгалтерия
60	Журнал операций № 1 по счету "Касса" (ОКУД 0504071)	оригинал в бумажном виде	бухгалтерия	до 15 числа месяца, следующего за истекшим	уполномоченное лицо	бухгалтерия	x	формируется в электронном виде в ИС, заверяется ЭП контрагента	ежемесячно	бухгалтерия	бухгалтерия	ежемесячно	главная книга (ОКУД 0504072)	бухгалтерия
4. Операции с безналичными денежными средствами														
61	Платежное поручение (ОКУД 0401060)	в электронном виде	бухгалтерия	не позднее 13:00 следующего рабочего дня после проверки документов на оплату	уполномоченное лицо	бухгалтерия	x	формируется в электронном виде в ИС	не позднее 13:00 следующего рабочего дня после проверки документов на оплату	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение рабочего дня с момента получения Выписки из лицевого счета	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия
62	Заявка на кассовый расход (КОФД 0531801)	в электронном виде	бухгалтерия	не позднее 13:00 следующего рабочего дня после проверки документов на оплату	уполномоченное лицо	бухгалтерия	x	формируется в электронном виде в ИС (для оплаты по контрасту, вводимых в реестр контрагентов при наличии в ГИС ЕИС документа о приеме)	не позднее 13:00 следующего рабочего дня после проверки документов на оплату	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение рабочего дня с момента получения Выписки из лицевого счета	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия
63	Заявка на кассовый расход (сопращенная) (КОФД 0531851)	в электронном виде	бухгалтерия	не позднее 13:00 следующего рабочего дня после проверки документов на оплату	уполномоченное лицо	бухгалтерия	x	формируется в электронном виде в ИС	не позднее 13:00 следующего рабочего дня после проверки документов на оплату	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение рабочего дня с момента получения Выписки из лицевого счета	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия
64	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (КОФД 0531243)	в электронном виде	бухгалтерия	не позднее 12:00 за 3 рабочих дня до планируемого перевода денег на карту	уполномоченное лицо	бухгалтерия	бухгалтерия	формируется в электронном виде в ИС	x	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение рабочего дня с момента получения Выписки из лицевого счета	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия
65	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных) через банкomat или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (КОФД 0531251)	в электронном виде	бухгалтерия	в день внесения денежных средств	уполномоченное лицо	бухгалтерия	бухгалтерия	формируется в электронном виде в ИС	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение рабочего дня с момента получения Выписки из лицевого счета	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия
66	Уведомление об уточнении операций клиента (КОФД 0531852)	в электронном виде	бухгалтерия	по мере необходимости	уполномоченное лицо	бухгалтерия	x	формируется в электронном виде в ИС	x	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение рабочего дня с момента получения Выписки из лицевого счета	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия
67	Заявка на возврат (КОФД 0531803)	в электронном виде	бухгалтерия	по мере необходимости	уполномоченное лицо	бухгалтерия	x	формируется в электронном виде в ИС	x	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение рабочего дня с момента получения Выписки из лицевого счета	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия
68	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (КОФД 0531962) Выписка из отсального лицевого счета бюджетного учреждения (КОФД 0531964) Выписка из лицевого счета (КОФД 0531370) Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КОФД 0531759)	в электронном виде	формируется в ИС	по мере формирования УФК	x	x	x	формируется в электронном виде в ИС	в течение рабочего дня с момента получения документа	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение рабочего дня с даты получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа				Предоставление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Наименование информации / ответственный за формирование дела и передачу в архив / приращение
		вид представляемых первичных (сводных) учетных документов и (или) информации / на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	должностные лица (ответственные / уполномоченные лица) подписывающие первичные (сводные) учетные документы и (или) информацию	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок предоставления и ввода в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за исполнение	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
69	Журнал операций по забалансовому счету 17, 18 (ОКУД 0509213)	в электронном виде	бухгалтерия	до 25 числа месяца, следующего за истечением	уполномоченное лицо	бухгалтерия	x	в электронном виде	ежемесячно	бухгалтерия	бухгалтерия	ежемесячно	x	бухгалтерия
70	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)	на бумажном носителе	бухгалтерия	25 числа месяца, следующего за истечением	уполномоченное лицо	бухгалтерия	x	формируется в ИС электронном виде в ИС	ежемесячно	бухгалтерия	бухгалтерия	ежемесячно	главная книга (ОКУД 0504072)	бухгалтерия
5. Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками														
71	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредитора со счета (ОКУД 0510437)	на бумажном носителе, по мере реализации технической возможности в электронном виде	юридический отдел	в момент совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	юридический отдел, бухгалтерия	юридический отдел, бухгалтерия	на бумажном носителе, в электронном по мере реализации технической возможности	не позднее 11:00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня получения электронного документа	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия
72	Решение о востановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	на бумажном носителе, по мере реализации технической возможности в электронном виде	юридический отдел	в момент совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	юридический отдел, бухгалтерия	юридический отдел, бухгалтерия	на бумажном носителе, в электронном по мере реализации технической возможности	в день совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня получения электронного документа	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия
73	Ресстр на возврат денежных средств, поступивших в обеспечение исполнения государственного контракта на лицевой счет для учета операций со средствами, поступившими во временное распоряжение	на бумажном носителе	контрактная служба	по факту принятия решения после исполнения обязательств поставщиком	уполномоченное лицо	x	контрактная служба	на бумажном носителе	не менее чем за 2 рабочих дня до даты возврата	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 1 рабочего дня с даты получения документа	Заявка на возврат (КОД 0531803)	бухгалтерия
74	Первичные учетные документы, подтверждающие совершение факта хозяйственной жизни: акт оказания услуг (выполнения работ); счет-фактура; универсальный передаточный документ, товарная накладная № ТОРГ-12 (ОКУД 0330212); товарно-транспортная накладная (ОКУД 034-5009); акт о приеме выполненных работ № КС-2 (ОКУД 0322005); справка о стоимости выполненных работ и затрат № КС-3 (ОКУД 0322001) и т.д.	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	ОМТС, ОФЭД	ОМТС, ОФЭД	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа с учетом принятых обязательств	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
75	Акт оказания услуг (выполнение работ)	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	ОФЭД	ОФЭД	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа с учетом принятых обязательств	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
76	Счет-фактура (рекомендованная Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137).	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	ОМТС, ОФЭД, Алгебра	ОМТС, ОФЭД, Алгебра	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа с учетом принятых обязательств	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Содержание документа				Представление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Наименование информации / ответственный за формирование дела и передачу информации в архив / приложение		
		вид представляемых первичных (сводных) учетных документов и (или) информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	до какого лица (ответственные / уполномоченные лица) подписываются первичные (сводные) учетные документы и (или) информация	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за обработку информации	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации			
1														15		
77	Универсальный передаточный документ (рекомендованная Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137).	в электронном виде скан-копия	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	ОМТС, ОФЭД, Аптека	ОМТС, ОФЭД, Аптека	ОМТС, ОФЭД, Аптека	скан-копия	в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа, с учетом принятых обязательств	бухгалтерия	журнал операций (ОКУД.0504071)	бухгалтерия
78	Товарная накладная № ТОРГ-12 (ОКУД.0330212)	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	ОМТС, ОФЭД, Аптека	ОМТС, ОФЭД, Аптека	на бумажном носителе	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа, с учетом принятых обязательств	бухгалтерия	журнал операций (ОКУД.0504071)	бухгалтерия
79	Товарно-транспортная накладная (ОКУД.0345069)	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	ОМТС, ОФЭД, Аптека	ОМТС, ОФЭД, Аптека	на бумажном носителе	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа, с учетом принятых обязательств	бухгалтерия	журнал операций (ОКУД.0504071)	бухгалтерия
80	Акт о прямые выполненных работ № КС-2 (ОКУД.0322005)	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	ОКС, ОФЭД	ОКС, ОФЭД	на бумажном носителе	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа, с учетом принятых обязательств	бухгалтерия	журнал операций (ОКУД.0504071)	бухгалтерия
81	Справка о стоимости выполненных работ и затрат № КС-3 (ОКУД.0322001)	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	ОКС, ОФЭД	ОКС, ОФЭД	на бумажном носителе	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после подписания ПУД	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа, с учетом принятых обязательств	бухгалтерия	журнал операций (ОКУД.0504071)	бухгалтерия
82	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (специализированная форма)	в электронном виде/в электронном виде скан-копия	ОФЭД	по мере необходимости	директор/иные уполномоченные лица	ОФЭД	ОФЭД	на бумажном носителе	на бумажном носителе	по мере необходимости	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа, с учетом принятых обязательств	бухгалтерия	журнал операций (ОКУД.0504071)	бухгалтерия
83	Заявление на возмещение расходов (командировочные, мед.осмотры и т.д.) с отметкой ОФЭД о КФО, ФБР	на бумажном носителе	получатель либо формирует в ИС	по мере совершения операций	директор/иные уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после подписания	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	бухгалтерия	применение ПУД к Отчету о расходах подотчетного лица (ОКУД.0504520)	бухгалтерия
84	Исполнительный лист (усть Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2008 № 579)	в электронном виде	формирует в ИС	по мере поступления из УФК	х	ОФЭД	ОФЭД	на бумажном носителе	на бумажном носителе	в течение 10 рабочих дней с момента поступления документа	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	бухгалтерия	журнал операций (ОКУД.0504071)	бухгалтерия

№ п/п	Наименование первичных (своих) учетных документов и (или) информации	Создание документа				Представление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Наименование информации / ответственный за формирование дела и передачу в архив / приращение
		вид представляемых первичных (своих) учетных документов и (или) информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных (своих) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (своих) учетных документов и (или) информации	должностное лицо (ответственные/уполномоченные лица) подписывающее первичные (своих) учетные документы и (или) информацию	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление в ИС	способ передачи первичных (своих) учетных документов и (или) информации	срок представления и ввода в ИС первичных (своих) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (своих) учетных документов и информации (или)	ответственный исполнитель	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации	
1														15
85	Акт сверки взаимных расчетов	на бумажном носителе	бухгалтерия	x	уполномоченное лицо	x				x			x	бухгалтерия
86	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071)	на бумажном носителе	бухгалтерия	25 числа месяца, следующего за истекшим	уполномоченное лицо					на бумажном носителе				бухгалтерия
6. Операции с дебиторами по доходам														
87	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	в электронном виде	бухгалтерия	в момент совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	формируется в электронном виде в ИС	электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня получения электронного документа	бухгалтерия
88	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	на бумажном носителе, по мере реализации технической возможности в электронном виде	юридический отдел	в момент совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	юридический отдел, бухгалтерия	юридический отдел	юридический отдел	на бумажном носителе, в электронном по мере реализации технической возможности	документ в день совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня получения документа	бухгалтерия
89	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	в электронном виде	юридический отдел	в момент совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	юридический отдел, бухгалтерия	юридический отдел	юридический отдел	на бумажном носителе, в электронном по мере реализации технической возможности	документ в день совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня получения документа	бухгалтерия
90	Ведомость выплачиваемых доходов (ОКУД 0510838)	в электронном виде	бухгалтерия	в момент совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	формируется в электронном виде в ИС	электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня получения электронного документа	бухгалтерия
91	Счет на оплату платных услуг, счет-фактура и изменения к счет-фактуре	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (своих) учетных документов и (или) информации	по мере совершения расчетов	директор/иные уполномоченные лица	ответственный за подготовку и направление первичных (своих) учетных документов и (или) информации, ОФЭД	ответственный за подготовку и направление первичных (своих) учетных документов и (или) информации, ОФЭД	ответственный за подготовку и направление первичных (своих) учетных документов и (или) информации, ОФЭД	x	x	x	x	в течение 2 рабочих дней со дня получения электронного документа	бухгалтерия
92	Счет на оплату	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (своих) учетных документов и (или) информации	по мере совершения расчетов	директор/иные уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	x	x	x	x	в течение 2 рабочих дней со дня получения электронного документа	бухгалтерия

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа				Предоставление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Назначение информации / ответственный за формирование дела и передачу в архив / приращение
		вид предоставляемых первичных (сводных) учетных документов / на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и информации (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и информации	должностное лицо (ответственные/уполномоченные лица) подписывающие первичные (сводные) учетные документы и информацию	ответственный за вывод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за предоставление ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок предоставления выдана в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и информации	ответственный исполнитель	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
101	Выписка из приказа о возмещении причиненного ущерба	на бумажном носителе	юридический отдел	в течение 1 рабочего дня с момента выявления	должностное лицо (ответственные/уполномоченные лица)	ответственный за вывод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за предоставление ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок предоставления выдана в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и информации		в течение 2 рабочих дней со дня получения скан-копии документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	юридический отдел
102	Решение комиссии о признании лабораторной задолженности текущей/просроченной (неунифицированная форма)			с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания		x	x	в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за предоставление скан-копии	в течение 1 рабочего дня после предоставления документов		x		журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
103	Отчет о выполнении значимый результатов предоставления субсидии на иные цели при условии ее реализации (период - квартал, полугодие, 9 месяцев, год) (Рекомендованная Приказом Минфина России от 22.07.2022 № 114н)			ежеквартально			x	электронный документ или в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за предоставление скан-копии	до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом			в течение 2 рабочих дней со дня получения электронного документа или скан-копии документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
104	Извещение (ОКУД 0504805) по осуществлению расчетов между учреждениями с отражением записей по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на осуществление расчетов по целевым субсидиям			ежеквартально, по мере необходимости	руководитель ОУ, уполномоченные лица ОУ / начальник управления или заместитель начальника управления ЦС		x	электронный документ или в электронном документообороте (скан-копия), заверяется ЭП лица, ответственного за предоставление скан-копии	до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом			в течение 2 рабочих дней со дня получения электронного документа или скан-копии документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
105	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)	на бумажном носителе	бухгалтерия	до 25 числа месяца, следующего за истечением		бухгалтерия	x	электронный документ	ежемесячно			ежемесячно	главная книга (ОКУД 0504072)	бухгалтерия
7. Операции по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов														
106	Акт о консервации (реконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и информации	в момент совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	комиссия	бухгалтерия	секретарь комиссии	формируется в электронном виде в ИС, бумажный вариант	электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни, бумажный вариант	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения электронного документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
107	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	на бумажном носителе, по мере реализации технической возможности в электронном виде	материально ответственные лица	в момент совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	формируется в электронном виде в ИС	электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия
108	Акт об утилизации (учитовании) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	на бумажном носителе	отдел по списанию	в момент совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	отдел по списанию	отдел по списанию	формируется в электронном виде в ИС	электронный документ в день совершения факта хозяйственной жизни			в течение 3 рабочих дней со дня получения электронного документа	журнал операций (ОКУД 0509213)	бухгалтерия
109	Решение о предоставлении инвесторам информации (ОКУД 0510439)	на бумажном носителе, по мере реализации технической возможности в электронном виде	бухгалтерия	x	директорские уполномоченные лица	x	бухгалтерия	формируется в электронном виде в ИС		бухгалтерия	бухгалтерия	x	x	бухгалтерия

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа							Предоставление документа			Обработка документа (отражение в учете)				Назначение информации / ответственный за формирование дела и передачу в архив / примечание
		вид представляемых первичных (сводных) учетных документов и (или) информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	должностные лица (ответственные/уполномоченные лица) подписывающие первичные (сводные) учетные документы и (или) информацию	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления и ввода в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и информации	ответственный за предоставление результатов обработки информации	срок обработки и предоставления результатов обработки информации	результат обработки информации			
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
119	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) (до введения формы по ОКУД 0510456)	на бумажном носителе	отдел по списанию	непосредственно перед списанием, с ведомости дефектов объектов ОС, решение комиссии о невозможности или целесообразности восстановления ОС, акт утилизации ОС	директор/иные уполномоченные лица	отдел по списанию	отдел по списанию	на бумажном носителе	не позднее 13:00 следующего рабочего дня после даты списания	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия		
120	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	отдел по списанию	представление с ведомости дефектов объектов ОС, решение комиссии о невозможности или целесообразности утилизации ОС	директор/иные уполномоченные лица	отдел по списанию	отдел по списанию	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	не позднее 13:00 следующего рабочего дня после даты списания	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия		
121	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	ц/те.аптека	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	ОМТС, Аптека	ОМТС, Аптека	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	не позднее 11:00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия		
122	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0504205) (до реализации накладной по форме ОКУД 0510458)	на бумажном носителе	ц/те.аптека	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	ОМТС, Аптека	ОМТС, Аптека	на бумажном носителе	не позднее 11:00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия		
123	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	материально ответственные лица	непосредственно перед списанием	уполномоченные лица	МОЛ, бухгалтерия	МОЛ, бухгалтерия	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	не позднее 13:00 следующего рабочего дня после списания МЗ	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия		
124	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504210) (применяется до введения акта о списании материальных запасов по форме ОКУД 0510460)	на бумажном носителе	материально ответственные лица	непосредственно перед списанием	уполномоченные лица	МОЛ, бухгалтерия	МОЛ, бухгалтерия	на бумажном носителе	не позднее 13:00 следующего рабочего дня после списания МЗ	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия		
125	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	бухгалтерия	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	по мере совершения операций в течение 2 рабочих дней	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия		
126	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) (применяется до введения формы по ОКУД 0510461)	на бумажном носителе	бухгалтерия	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	по мере совершения операций в течение 2 рабочих дней	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия		
127	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	бухгалтерия	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	не позднее следующего дня со дня его утверждения	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия		
128	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) (применяется до введения формы по ОКУД 0510463)	на бумажном носителе	бухгалтерия	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	не позднее следующего дня со дня его утверждения	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия		

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа				Представление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Назначение информации / ответственный за формирование дела и передачу в архив / примечание
		вид представляемых первичных (сводных) учетных документов и (или) информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	должностные лица (ответственные/уполномоченные лица) подписывающие первичные (сводные) учетные документы и (или) информацию	ответственный за вывод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления и первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и информации (или)	ответственный за обработку и представление результатов обработки информации	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации	
1														15
129	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	на бумажном носителе/электронном носителе (при технической возможности)	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	не позднее следующего дня со дня его утверждения	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	журнал операций (ОКУД 0510471)	бухгалтерия	
130	акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510410) (за сведения формы по ОКУД 0510448)	на бумажном носителе	ОМТС, бухгалтерия	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	ОМТС, бухгалтерия	ОМТС, бухгалтерия	не позднее следующего дня со дня его утверждения	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	журнал операций (ОКУД 0510471)	бухгалтерия	
131	акт о приеме-передаче НФА (ОКУД 0510448)	на бумажном носителе/электронном носителе (при технической возможности)	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ОМТС, бухгалтерия	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	ОМТС, бухгалтерия	ОМТС, бухгалтерия	не позднее следующего дня со дня его утверждения	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	журнал операций (ОКУД 0510471)	бухгалтерия	
132	Решение об оценке стоимости имущества, отуждаемого не в пользу организации (бюджетной сферы) (ОКУД 0510442)	на бумажном носителе/электронном носителе (при технической возможности)	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	не позднее следующего дня со дня его утверждения	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	журнал операций (ОКУД 0510471)	бухгалтерия	
133	Акт приема товара, работ, услуг (ОКУД 0510452)	на бумажном носителе/электронном носителе (при технической возможности)	цмг, аптека	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания при отсутствии сопроводительных документов или в случае выявления количественных и качественных расхождений с теми сведениями, которые указаны в сопроводительных документах, в т.ч. применяется при отпуске документов соответствующих контракту	уполномоченные лица	ОМТС, аптека	ОМТС, аптека	не позднее 11:00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	журнал операций (ОКУД 0510471)	бухгалтерия	

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа					Предоставление документа			Обработка документа (отражение в учете)				Наименование информации / ответственный за формирование дела и передачу в архив / примечание	
		вид представленных первичных (сводных) учетных документов и (или) информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	должностные лица (ответственные/уполномоченные лица) подписывающие первичные (сводные) учетные документы и (или) информацию	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за предоставление документа на представление в ИС	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок предоставления в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и информации (или)	ответственный за предоставление результатов обработки информации	срок обработки и предоставления результатов обработки информации	результат обработки информации		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
134	Акт приема материалов (материальных ценностей) (ОКУД 050422/0) (по выдержке формы по ОКУД 0510452)	на бумажном носителе	цмт, аптека	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания при отсутствии сопроводительных документов или в случае выявления количественных и качественных расхождений с теми сведениями, которые указаны в сопроводительных документах, в т.ч. применяется при отсутствии документов соответствующих акту	уполномоченные лица	ОМТС, Аптека	ОМТС, Аптека	на бумажном носителе	не позднее 11:00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
135	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	на бумажном носителе	ОМТС,	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	ОМТС	на бумажном носителе	не позднее 11:00 следующего рабочего дня после даты совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
136	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	на бумажном носителе	мол	по мере поступления ПУД	уполномоченные лица	x	вселят в электронном виде в ИС по мере создания ПУД	x	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 5 рабочих дней со дня получения документа	x	бухгалтерия
137	Книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)	на бумажном носителе	бухгалтерия	по мере поступления ПУД	уполномоченные лица	x	вселят на бумажном носителе, по мере поступления создания ПУД	x	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	x	бухгалтерия
138	Инвентаризационная опись (слегительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	на бумажном носителе	бухгалтерия	согласно решения о проведении инвентаризации	уполномоченные лица	x	на бумажном носителе	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 5 рабочих дней со дня получения документа	x	бухгалтерия
139	Инвентаризационная опись (слегительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	бухгалтерия	согласно решения о проведении инвентаризации	уполномоченные лица	x	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 5 рабочих дней со дня получения документа	x	бухгалтерия
140	Извещение (ОКУД 0504065) отправляемое	на бумажном носителе	бухгалтерия	в течение 1 рабочего дня после предоставления документа-основания	директорские уполномоченные лица	бухгалтерия	на бумажном носителе	следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
141	Извещение (ОКУД 0504065) получаемое	на бумажном носителе	бухгалтерия	в течение 1 рабочего дня со дня поступления в учреждение	директорские уполномоченные лица	бухгалтерия	на бумажном носителе	не позднее 11:00 следующего рабочего дня после подписания отправления	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
142	Книга учета материальных ценностей (ОКУД 0504042)	на бумажном носителе	МОЛ	по мере поступления ПУД	уполномоченные лица	x	x	по мере совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	x	МОЛ
143	Меню-требувание на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	на бумажном носителе	ОМТС	непосредственно перед выдачей МЗ	уполномоченные лица	ОМТС	на бумажном носителе	не позднее 13:00 следующего рабочего дня после выдачи МЗ	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Содержание документа				Предоставление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Наименование информации / ответственный за формирование документа и передачу в архив / приращение
		вид предоставляемых первичных (сводных) учетных документов / в электронном виде информации / на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	должностное лицо (ответственные / исполнители - лица) подлинноавтентичные первичные (сводные) учетные документы и (или) информацию	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и информации (или)	ответственный исполнитель	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
144	Меню-требование на выдачу продуктов питания (сохраняемая) (неунифицированная форма)	на бумажном носителе	ОМТС	непосредственно перед выдачей МЗ	уполномоченные лица	ОМТС	ОМТС	на бумажном носителе	не позднее 13.00 следующего рабочего дня после выдачи МЗ	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
145	Акт о списании мятого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	на бумажном носителе	материально ответственные лица	непосредственно перед списанием	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	не позднее 13.00 следующего рабочего дня после списания МЗ	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071), журнал операций по заблаговременному счёту (ОКУД 050213)	бухгалтерия
146	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после предоставления документов	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
147	Акт о разукрупнении (сметной разукрупнении) объектов основных средств (неунифицированная форма)	на бумажном носителе	комиссия	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после предоставления документов	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
148	Акт оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов (неунифицированная форма)	на бумажном носителе	комиссия	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после предоставления документов	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
149	Акт о приеме выполненных работ по изготовлению (комплектации, сборке) объекта имущества хозяйственным способом (неунифицированная форма)	на бумажном носителе	комиссия	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после предоставления документов	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
150	Акт реклассификации объекта нефинансовых активов (неунифицированная форма)	на бумажном носителе	комиссия	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после предоставления документов	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
151	Возможность учета движения крови и ее компонентов (для учреждений здравоохранения) (неунифицированная форма)	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после поступления документа в ОУ	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
152	Возможность учета движения крови и ее компонентов (для учреждений здравоохранения) (неунифицированная форма)	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ежемесячно	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
											х	до 10 числа месяца, следующего за истекшим	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия

ХСЗВ.ИД.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа										Представление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Назначение информации / ответственный за формирование документа и передачу в архив / примечание
		вид первичных (сводных) учетных документов и (или) информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	должностное лицо (ответственные/уполномоченные лица)	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления и ввода в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный исполнитель	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						
153	Сводка о выдаче компонентов и препаратов крови (для учреждений здравоохранения (идентифицированная форма)) Учет компонентов крови в учреждении созданном в целях организации и осуществления заготовки, хранения, обеспечения безопасности донорской крови и ее компонентов в стационарных и выездных условиях.	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ежемесячно	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	до 10 числа месяца, следующего за истекшим	бухгалтерия	x	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	x	бухгалтерия						
154	Акт на списание наград, призов, кубков, сувениров (идентифицированная форма)	на бумажном носителе	Работник ответственный за проведение мероприятия	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после представления документов	бухгалтерия	x	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 05/04/071)	бухгалтерия						
155	Акт на списание автошин (идентифицированная форма)	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после представления документов	ИБ	x	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 05/04/071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 05/09213)	бухгалтерия						
156	Акт установки и замены запчастей шестер (идентифицированная форма)	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после представления документов	бухгалтерия	x	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 05/04/071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 05/09213)	бухгалтерия						
157	Акт установки материальных запасов (идентифицированная форма)	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после представления документов	бухгалтерия	x	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 05/04/071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 05/09213)	бухгалтерия						
158	Акт о расходе ГСМ (идентифицированная форма)	на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	бухгалтерия	x	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 05/04/071), журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 05/09213)	бухгалтерия						
159	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 05/04/087) де-юре формы по ОКУД 05/10466)	на бумажном носителе	бухгалтерия	согласно решения о проведении инвентаризации	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	в течение 5 рабочих дней с даты утверждения результатов инвентаризации	бухгалтерия	x	в течение 5 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 05/04/071)	бухгалтерия						
160	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 05/10466)	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	бухгалтерия	согласно решения о проведении инвентаризации	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе/электронном виде (при технической возможности)	в течение 3 рабочих дней с даты утверждения результатов инвентаризации	бухгалтерия	x	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 05/04/071)	бухгалтерия						

№ п/п	Наименование первичных (сплозных) учетных документов и (или) информации	Создание документа				Представление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Назначение информации / ответственный за формирование дела и передачу в архив / примечание
		вид представляемых первичных (сплозных) документов и (или) информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных (сплозных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сплозных) учетных документов и (или) информации	должностное лицо (ответственные / уполномоченные лица) подписавшие первичные (сплозные) учетные документы и (или) информацию	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление документа в ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (сплозных) учетных документов и (или) информации	срок представления и ввода в ИС первичных (сплозных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сплозных) учетных документов и (или) информации	ответственный за обработку и представление результатов обработки информации	результат обработки информации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
173	Путевой лист автобуса линейного пользования (Типовая межотраслевая форма № 6 спец.) (ОКУД 0345007)	на бумажном носителе	бухгалтер	в момент совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтер	бухгалтер	х	по мере совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтер	бухгалтер	в течение 1 рабочего дня с даты получения документа	х	бухгалтер
174	Журнал учета движения листов (Типовая межотраслевая форма № 8) (ОКУД 0345008)	на бумажном носителе	бухгалтер	в момент совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтер	бухгалтер	х	по мере совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтер	бухгалтер	в течение 1 рабочего дня с даты получения документа	х	бухгалтер
175	Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211)	на бумажном носителе	бухгалтер	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтер	х	на бумажном носителе	по мере совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения факта хозяйственной жизни	х	бухгалтер
176	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)	на бумажном носителе	бухгалтер	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтер	х	на бумажном носителе	по мере совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения факта хозяйственной жизни	х	бухгалтер
177	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	на бумажном носителе	бухгалтер	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтер	х	на бумажном носителе	по мере совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения факта хозяйственной жизни	х	бухгалтер
178	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (применяется до введения формы по ОКУД 0509215)	на бумажном носителе	бухгалтер	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтер	х	на бумажном носителе	по мере совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения факта хозяйственной жизни	х	бухгалтер
179	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	на бумажном носителе	бухгалтер	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтер	х	на бумажном носителе	по мере совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения факта хозяйственной жизни	х	бухгалтер
180	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032) (до введения формы по ОКУД 0509216)	на бумажном носителе	бухгалтер	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтер	х	на бумажном носителе	по мере совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения факта хозяйственной жизни	х	бухгалтер
181	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	на бумажном носителе/электронном носителе (при технической возможности)	бухгалтер	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	бухгалтер	х	на бумажном носителе/электронном носителе (при технической возможности)	по мере совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения факта хозяйственной жизни	х	бухгалтер
182	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ОКУД 0504033)	на бумажном носителе	бухгалтер	по мере составления инвентарных карточек	уполномоченные лица	бухгалтер	бухгалтер	на бумажном носителе	по мере совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения факта хозяйственной жизни	х	бухгалтер
183	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	на бумажном носителе	материально ответственные лица	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица МОЛ, бухгалтер	бухгалтер	х	на бумажном носителе	по мере совершения факта хозяйственной жизни	бухгалтер	бухгалтер	по мере совершения факта хозяйственной жизни	х	бухгалтер
184	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)	на бумажном носителе	бухгалтер	до 25 числа месяца, следующего за истечением	уполномоченные лица	бухгалтер	бухгалтер	на бумажном носителе	ежемесячно	бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	бухгалтер

8. Бюджетное планирование, санкционирование расходов

№ п/п	Наименование первичных учетных документов и (или) информации	Содержание документа										Представление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Наименование информации / ответственный за формирование документа и передачу в архив / примечание
		вид представляемых первичных (сводных) учетных документов и (или) информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	дающие/лицо (ответственные/уполномоченные лица) подписывающие первичные (сводные) учетные документы и (или) информацию	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления и ввода в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и информации	ответственный за обработку и предоставление результатов обработки информации	срок обработки и предоставления результатов обработки информации	ответственный за обработку информации	результат обработки информации						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						
185	План ФХД	в электронном виде/в электронном виде скан-копия	ОФЗД	в течение 3 рабочих дней после завершения объема прав в денежном выражении на принятие обязательств	директор/иные уполномоченные лица	бухгалтерия	офд	бумажный документ	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 5 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	ОФЗД						
186	Соглашения (дополнительные соглашения) о предоставлении субсидий (на выполнение государственного (муниципального) задания, иные цели, гранты)	в электронном виде/в электронном виде скан-копия	ОФЗД	в течение 3 рабочих дней после завершения объема прав в денежном выражении на принятие обязательств	директор/иные уполномоченные лица	бухгалтерия	офд	бумажный документ	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 5 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	ОФЗД						
187	Извещение об проведении закупки (согл. Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд")	в электронном виде/скан-копия	контрактная служба	с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	директор/иные уполномоченные лица	контрактная служба	контрактная служба	скан-копия	не позднее 1 рабочего дня со дня публикации	бухгалтерия	бухгалтерия	не позднее следующего дня после предоставления	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия						
188	Государственный контракт, Контракт, Договор (дополнительное соглашение к Государственному контракту, Контракту, Договору)	в электронном виде/электронном виде скан-копия	контрактная служба	в течение 3 рабочих дней со дня подписания и размещения реестра контрактов	директор/иные уполномоченные лица	контрактная служба	контрактная служба	синхронизация документа из системы	не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и размещения реестра контрактов	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня подписания и размещения реестра контрактов	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия						
189	Недавним, в том числе банковская гарантия (согл. Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 31-ФЗ)	в электронном виде/электронном виде скан-копия	контрактная служба	в течение 3 рабочих дней со дня подписания и размещения реестра контрактов	директор/иные уполномоченные лица	контрактная служба	контрактная служба	скан-копия	не позднее 3 рабочего дня после поступления	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней со дня подписания и размещения реестра контрактов	журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	бухгалтерия						
190	Сведения о принятом бюджетном обязательстве	офд	офд	в течение 1 рабочего дня с даты поступления в учреждение	х	бухгалтерия	офд	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня после поступления	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 дней с момента получения договора или иного документа основания)	бухгалтерия	бухгалтерия						
191	Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство	офд	офд	в течение 1 рабочего дня с даты поступления в учреждение	х	бухгалтерия	офд	в электронном виде	не позднее 1 рабочего дня после поступления	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 дней с момента получения договора или иного документа основания)	бухгалтерия	бухгалтерия						
192	Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства	офд	офд	в течение 1 рабочего дня с даты поступления в учреждение	х	бухгалтерия	офд	в электронном виде (скан)	не позднее 1 рабочего дня после поступления	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 3 дней с момента получения договора или иного документа основания)	бухгалтерия	бухгалтерия						
193	Журнал операций № 8 по прочим операциям (ОКУД 0504071)	на бумажном носителе	бухгалтерия	до 25 числа месяца, следующего за истекшим	директор/иные уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	ежемесячно	бухгалтерия	бухгалтерия	ежемесячно	главная книга (ОКУД 0504072)	бухгалтерия						
9. Прочие операции по взаимодействию между учреждениями																				
194	Правоустанавливающие (регистрационные) документы на земельные участки и недвижимые имущество, ПТС	в электронном виде скан-копия	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	х	х	х	х	в электронном виде скан-копия	в течение 5 рабочих дней с даты возникновения факта хозяйственной жизни			х	бухгалтерия	бухгалтерия						
195	Журнал операций № 8/1 - ошибки	на бумажном носителе	бухгалтерия	до 25 числа месяца, следующего за истекшим	уполномоченные лица	бухгалтерия	х	на бумажном носителе	ежемесячно	бухгалтерия	бухгалтерия	ежемесячно	главная книга (ОКУД 0504072)	бухгалтерия						

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Содержание документа				Представление документа				Обработка документа (отражение в учете)				Назначение информации / ответственный за формирование асов и передачу в архив / примечание
		вид представляемых первичных (сводных) учетных документов и (или) информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	должностное лицо (ответственные / уполномоченные лица)	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и информации	ответственный за обработку информации	срок обработки и представления результатов обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
196	Журнал операций № 82-мехрасчет	на бумажном носителе	бухгалтерия	на 1 января следующего за истекшим	уполномоченные лица	бухгалтерия	х	на бумажном носителе	1 раз в год	бухгалтерия	бухгалтерия	при сдаче головной отчетности	главная книга (ОКУД 0504072)	ОУ
197	Журнал операций № 8-закл	на бумажном носителе	бухгалтерия	до 1 марта года, следующего за отчетным	уполномоченные лица	бухгалтерия	х	на бумажном носителе	1 раз в год	бухгалтерия	бухгалтерия	при сдаче головной отчетности	главная книга (ОКУД 0504072)	бухгалтерия
198	Договоры (безвозмездное получение, дарение, пожертвование, права ограниченного пользования чужими земельными участками (в т.ч. сервитут))	в электронном виде скан-копия	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	в течение 1 дня с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	уполномоченные лица	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	в электронном виде скан-копия	в течение 1 дня с даты совершения факта хозяйственной жизни либо непосредственно после его окончания	бухгалтерия	бухгалтерия	в течение 1 рабочего дня с даты получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
199	Журнал операций № 9 по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	на бумажном носителе	бухгалтерия	до 25 числа месяца, следующего за истекшим	уполномоченные лица	бухгалтерия	бухгалтерия	на бумажном носителе	ежемесячно	бухгалтерия	бухгалтерия	ежемесячно	главная книга (ОКУД 0504072)	бухгалтерия
10. Прочие отчетные формы														
200	Отчет о выполнении государственного задания (по форме утвержденной в соглашении)		офис	согласно условиям соглашения	директор/иные уполномоченные лица	х	ОФЭД	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после оформления документа			в течение 5 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
201	Отчет о расходах, источниках финансового обеспечения которых является целью субсидия (по форме утвержденной в соглашении)		офис	согласно условиям соглашения	директор/иные уполномоченные лица	х	ОФЭД	в электронном виде	в течение 1 рабочего дня после оформления документа или в срок, указанный в соглашении			в течение 5 рабочих дней со дня получения документа	журнал операций (ОКУД 0504071)	бухгалтерия
202	Кредиторская задолженность по запросу ТФОМС	электронно	бухгалтерия	х	директор/иные уполномоченные лица	х	х	х	х	х	х	х	х	бухгалтерия
203	Отчеты по заработной плате по запросу ТФОМС	х	ОФЭД	х	директор/иные уполномоченные лица	х	х	х	х	х	х	х	х	ОФЭД
204	Мониторинг сведений о срелней заработной плате работников в разрезе категорий персонала	х	ОФЭД	х	директор/иные уполномоченные лица	х	х	х	х	х	х	х	х	ОФЭД
205	Мониторинг численности работников, занятых в государственном учреждении социальной сферы	х	ОФЭД	х	директор/иные уполномоченные лица	х	х	х	х	х	х	х	х	ОФЭД
206	Оперативная сводная информация о повышении заработной платы работников	х	ОФЭД	х	директор/иные уполномоченные лица	х	х	х	х	х	х	х	х	ОФЭД
207	Структура ФОТ (за счет всех источников финансирования)	х	ОФЭД	х	директор/иные уполномоченные лица	х	х	х	х	х	х	х	х	ОФЭД
208	Форма № 14-ФИН (ОМС) (ЦБ ежемесячно представляет реестр входящих платежей по ОМС (ф. 0503723))	х	ОФЭД	х	директор/иные уполномоченные лица	х	х	х	х	х	х	х	х	ОФЭД
209	Форма № 14-МЕД "Сведения о работе медицинских организаций в сфере ОМС" (ОКУД 0608043)	х	ОФЭД	по полугодиям	директор/иные уполномоченные лица	х	х	территориальному фонду ОМС	за 1 полугодие - на 35 день после отчетного периода, за январь-декабрь - до 10 марта	х	х	х	х	ОФЭД
210	Форма № 62 "Сведения о ресурсном обеспечении и об оказании медицинской помощи населению" (ОКУД 0609385) (ЦБ предоставляется ф. 0503723)	х	ОФЭД	ежегодно	директор/иные уполномоченные лица	х	х	территориальному фонду ОМС, Учредителю	1 марта года, следующего за отчетным	х	х	х	х	ОФЭД

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	Создание документа					Представление документа					Обработка документа (отражение в учете)				Назначение информации / ответственный за формирование дела и передачу в архив / примечание
		вид представленных первичных (сводных) учетных документов и (или) информации / на бумажном носителе	ответственный за подготовку и направление первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (сводных) учетных документов и информации	должностное лицо (ответственные/уполномоченные лица) подписывающее первичные (сводные) учетные документы и (или) информацию	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	срок представления в ИС первичных (сводных) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (сводных) учетных документов и информации	ответственный за обработку и представление результатов обработки информации	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации			
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
211	Форма № 3П-здрав "Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала" (ОКУД 0606055)	x	ОФЭД	ежемесячно	директор/иные уполномоченные лица	x	x	в электронном виде в Росстат; Учредителю	на 10 день после отчетного периода	x	x	x	x	ОФЭД		
212	Форма № 7-травматизм "Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях" (ОКУД 0609304)	x	бухгалтерия	ежегодно	директор/иные уполномоченные лица	x	x	в электронном виде в Росстат	с 20 февраля по 1 марта года, следующего за отчетным	x	x	x	x	охрана труда		
213	Форма № П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников" (ОКУД 0606010)	x	ОФЭД	ежемесячно	директор/иные уполномоченные лица	x	x	в электронном виде в Росстат	с 1 рабочего дня по 15-е число после отчетного периода	x	x	x	x	ОФЭД		
214	Форма № П-1 "Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг" (ОКУД 0610013)	x	бухгалтерия	ежемесячно	директор/иные уполномоченные лица	x	x	в электронном виде в Росстат	с 1 по 10-й рабочий день после отчетного периода	x	x	x	x	бухгалтерия		
215	Форма отчетности по заработной плате работников МО в сфере ОМС	x	ОФЭД	x	директор/иные уполномоченные лица	x	x	x	x	x	x	x	x	ОФЭД		
216	Форма П-4 (ИЗ) "Сведения о занятости и движении работников" (ОКУД 0606028)	x	отдел кадров	ежеквартально	директор/иные уполномоченные лица	x	x	в электронном виде в Росстат	с 1 рабочего дня по 8 число после отчетного квартала, за 4 квартал - с 1 рабочего дня по 10 число после отчетного квартала	x	x	x	x	отдел кадров		
217	Форма П-2 "Сведения об инвестициях об инвестиционной деятельности" (ОКУД 0617010)		бухгалтерия	ежегодно	директор/иные уполномоченные лица	x	x	в электронном виде в Росстат	с 15 февраля по 15 июня года, следующего за отчетным	x	x	x	x	бухгалтерия		
218	Форма П1 (краткая) "Сведения о движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций" (ОКУД 0602002)		бухгалтерия	ежегодно	директор/иные уполномоченные лица	x	x		с 15 февраля по 1 апреля года, следующего за отчетным	x	x	x	x	бухгалтерия		
219	Форма П-2 "Сведения об инвестициях в нефинансовые активы" (ОКУД 0617004)		бухгалтерия	ежеквартально	директор/иные уполномоченные лица	x	x	в электронном виде в Росстат	с 1 по 20 число месяца, следующего за отчетным периодом, за январь - декабрь - с 1 рабочего дня января по 8 февраля года, следующего за отчетным	x	x	x	x	бухгалтерия		
220	Форма 1 "услуги" "Сведения об объеме платных услуг населению" (ОКУД 0609703)	x	бухгалтерия	ежегодно	директор/иные уполномоченные лица	x	x	в электронном виде в Росстат	с 1 февраля по 1 марта года, следующего за отчетным	x	x	x	x	бухгалтерия		
221	Ежемесячный отчет по поступлению и расходованию средств ОМС (ЦБ ежемесячно представляет росстат в виде плателей по ОМС, отчет "Сведения об исполнении ПБУХ/П"	x	ОФЭД	x	директор/иные уполномоченные лица	x	x	x	x	x	x	x	x	ОФЭД		
222	Инвентарная книга с указанием наименования объекта основных средств, инвентарного номера, ОКОФ, срока использования, даты ввода в эксплуатацию, балансовой стоимости, начисленной амортизации, остаточной стоимости и процента износа на дату, в последнюю графу: МОД, местонахождение, направление расходов, методичек.		бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса	x	x	x	документоборот		x	x	x	x	бухгалтерия		

№ п/п	Наименование первичных (своих) учетных документов и (или) информации	Создание документа					Представление документа					Обработка документа (отражение в учете)				Назначение информации / ответственный за формирование дела и передачу в архив / приращение
		вид представляемых первичных (своих) учетных документов и (или) информации (в электронном виде / на бумажном носителе)	ответственный за подготовку и направление первичных (своих) учетных документов и (или) информации	срок формирования, рассмотрения и утверждения первичных (своих) учетных документов и (или) информации	должностное лицо (ответственные / исполнители / лица)	ответственный за ввод данных в информационную систему (ИС)	ответственный за представление ПУД для отражения в учете	способ передачи первичных (своих) учетных документов и (или) информации	срок представления первичных (своих) учетных документов и (или) информации	ответственный за проверку первичных (своих) учетных документов и (или) информации	ответственный исполнитель	срок обработки и представления результатов обработки информации	результат обработки информации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
223	Оборотная ведомость по финансовым активам (ОКУД 05/04/035) в необходимой группировке: МОД, местонахождение, источник финансирования, КБК, направление расходов, мероприятие (в части информации по НФА)		бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса	X	X	X	документооборот		X	X	X	X	бухгалтерия		
224	Оборотная ведомость (ОКУД 05/04/036)		бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса	X	X	X	документооборот		X	X	X	X	бухгалтерия		
225	Сведения о просроченной кредиторской задолженности на дату запроса в группировке: источник, договор, ЭКР		бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса	X	X	X	документооборот	в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса	X	X	X	X	бухгалтерия		
226	Оборотная ведомость по счетам 302 "Расчеты по принятым обязательствам" (ОКУД 05/04/036) в необходимой группировке: источник финансирования, КБК, договор, направление расходов, мероприятие (в части информации по расчетам с контрагентами)		бухгалтерия	в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса	X	X	X	документооборот	в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса	X	X	X	X	бухгалтерия		

Приложение № 3
к учетной политике

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Один раз в год перед составлением годовой отчетности; по мере поступления/выбытия объектов НФА; по запросу
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Один раз в год перед составлением годовой отчетности; по мере поступления/выбытия объектов НФА; по запросу
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	По запросу
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504036	Оборотная ведомость	По запросу
6	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежегодно
7	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежегодно
8	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
9	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
10	0504054	Многографная карточка	По запросу
11	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	По запросу
12	0504064	Журнал регистрации обязательств	По запросу
13	0504071	Журналы операций 1,2,3,4,5,6,7,8,8/1,8/2	Ежемесячно
14	0509213	Журналы операций 9	Ежемесячно

15	0504072	Главная книга	Ежегодно
16	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
18	0510467	Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств	При инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
20	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
22	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежемесячно
23	0509211	Карточка учета капитальных вложений	по мере поступления/выбытия вложений в НФА
24	0509214	Карточка права пользования НФА	Один раз в год перед составлением годовой отчетности; по мере поступления/выбытия прав пользования НФА; по запросу

Приложение № 4
к учетной политике

Порядок передачи документов бухгалтерского учета
при смене директора и (или) главного бухгалтера учреждения

1. Организация передачи документов бухгалтерского учета

1.1. Основанием для передачи документов бухгалтерского учета является прекращение полномочий директора Учреждения и (или) главного бухгалтера Учреждения.

1.2. При возникновении основания, указанного в пункте 1.1. настоящего Порядка, издается приказ о передаче документов бухгалтерского учета.

В приказе о передаче документов бухгалтерского учета указываются:

лицо, передающее документы бухгалтерского учета (далее - лицо, освобождаемое от исполнения должностных обязанностей);

лицо, которому передаются документы бухгалтерского учета (далее - лицо, принимающее документы бухгалтерского учета);

срок и дата передачи документов бухгалтерского учета, период за который передаются документы бухгалтерского учета;

состав комиссии, создаваемой для передачи документов бухгалтерского учета (далее - комиссия).

2. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

2.1. Лицо, освобождаемое от исполнения должностных обязанностей, в присутствии всех членов комиссии передает лицу, принимающему документы бухгалтерского учета:

2.1.1. В случае прекращения полномочий директора:

регистры бухгалтерского учета на бумажном носителе, в том числе: главная книга, оборотные ведомости, журналы операций с первичными (сводными) учетными документами и т.п.;

регистры налогового учета на бумажном носителе, в том числе: налоговые декларации, расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф. 6-НДФЛ), сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ф. ЕФС-1), расчет по страховым взносам (КНД ф. 1151111) и т.п.;

бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность на бумажном носителе;

акты сверки взаимных расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, контрагентами и пр.;

государственные контракты, контракты, договоры, дополнительные соглашения к государственным контрактам, договорам, соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, иные цели, гранты, дополнительные соглашения к ним и т.п.;

документы по инвентаризации активов и обязательств, в том числе: приказы о проведении инвентаризации или решения о проведении инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости, ведомости расхождений по результатам инвентаризации, акты о результатах инвентаризации и т.п.;

положения об оплате труда работников, коллективный договор и иные локальные нормативные акты, служащие основанием для начисления заработной платы работникам учреждения;

акты ревизий и проверок ведения бухгалтерского учета;

иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе: локальные нормативные акты субъекта учета, приказы руководителя субъекта учета о создании комиссий, положения о комиссиях, приказ об утверждении перечня материально ответственных лиц, приказы о назначении материально ответственного лица, положение о материально ответственных лицах субъекта учета;

электронные бухгалтерские документы с обязательным указанием информационной системы их хранения.

2.1.2. В случае прекращения полномочий главного бухгалтера:

регистры бухгалтерского учета, в том числе: главная книга, оборотные ведомости, журналы операций и т.п.;

регистры налогового учета, в том числе: налоговые декларации, расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф. 6-НДФЛ), сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ф. ЕФС-1), расчет по страховым взносам КНД ф. 1151111) и т.п.;

бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность;

акты сверки взаимных расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами и пр.;

скан-копии положений об оплате труда работников, скан-копии коллективных договоров и иных локальных нормативных актов, служащих основанием для начисления заработной платы работникам;

акты ревизий и проверок ведения бухгалтерского учета;

иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе: скан-копии локальных нормативных актов, скан-копии приказов о создании комиссий, скан-копии положений о комиссиях, скан-копии приказов об утверждении перечня материально ответственных лиц, скан-копии приказов о назначении материально ответственного лица, скан-копии положений о материально ответственных лицах;

электронные бухгалтерские документы с обязательным указанием информационной системы их хранения и отражением в акте приема-передачи документов бухгалтерского учета факта передачи электронных документов директору.

2.2. Документы бухгалтерского учета передаются за текущий период (на дату оформления акта приема-передачи документов бухгалтерского учета) и за предыдущие три года.

2.3. Лицо, освобождаемое от исполнения должностных обязанностей, в присутствии всех членов комиссии доводит до лица, принимающего документы бухгалтерского учета, информацию обо всех нерешенных делах, касающихся бухгалтерского учета, дает все необходимые пояснения, а также передает ключи от сейфов, печати, штампы и т.п. (при наличии).

2.4. По результатам передачи документов бухгалтерского учета составляется акт приема-передачи документов бухгалтерского учета с обязательным отражением всех переданных (не переданных) бухгалтерских документов, а также описанием выявленных недостатков (при наличии) согласно Приложению к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета подписывается в последний рабочий день лица, освобождаемого от исполнения должностных обязанностей и передающего документы бухгалтерского учета.

Акт составляется в двух экземплярах (1-й экземпляр для лица, освобождаемого от исполнения должностных обязанностей, 2-й экземпляр для лица, принимающего документы бухгалтерского учета), подписывается:

лицом, освобождаемым от исполнения должностных обязанностей;

лицом, принимающим документы бухгалтерского учета;

всеми членами комиссии.

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета при смене директора
Учреждения и (или) главного бухгалтера
Учреждения

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета

« ____ » _____ 20__ года

Согласно Приказу директора _____ от « ____ »
_____ 20__ года № ____ «О передаче документов бухгалтерского учета»
(должность, Ф.И.О.) _____ - лицо, освобождаемое от исполнения
должностных обязанностей, передающее документы бухгалтерского учета
и (должность, Ф.И.О.) _____ - лицо, принимающее документы бухгалтерского
учета, в присутствии членов Комиссии в составе: _____

составили настоящий акт:

Данный акт приема-передачи документов бухгалтерского учета составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Принял документы:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Члены комиссии:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Приложение № 5
к учетной политике

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела финансово-экономической деятельности, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Периодичность плановых мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1	2
Проверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	1 раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов	Ежеквартально
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежеквартально
Инвентаризация денежной наличности	1 раз в месяц
Инвентаризация основных средств и нематериальных активов	1 раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	1 раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	1 раз в год
Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год

Инвентаризация медикаментов	2 раза в год
Контроль деятельности обособленных подразделений	Ежеквартально

3. Порядок и формы внутреннего финансового контроля:

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный контроль	<p>1. Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;</p> <p>2. Проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);</p> <p>3. Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.</p>	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	Главный бухгалтер, специалисты ОФЭД, работники юридического отдела, комиссия по осуществлению внутреннего контроля
Текущий контроль	<p>1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);</p> <p>2. Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения;</p> <p>3. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;</p> <p>4. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;</p> <p>5. Контроль за взысканием дебиторской и погашением</p>	В течение финансового года	Директор, главный бухгалтер, МОЛ, работники юридического отдела комиссия по осуществлению внутреннего контроля.

	<p>кредиторской задолженности;</p> <p>6. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);</p> <p>7. Проверка фактического наличия материальных средств.</p>		
<p>Последующий контроль</p>	<p>1. Инвентаризация;</p> <p>2. Внезапная проверка кассы;</p> <p>3. Проверка полноты оприходования полученных в кредитной организации наличных денежных средств;</p> <p>4. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;</p> <p>5. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией;</p> <p>6. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя учреждения главным бухгалтером (бухгалтером), специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами;</p> <p>7. Документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности подсобных предприятий и хозяйств, состоящих на балансе учреждения (гостиница, общежитие, детский сад, банно-прачечный комбинат и др.), а также структурных подразделений, осуществляющих предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.</p>	<p>В соответствии с Планом проведения проверок на текущий отчетный период</p>	<p>комиссия по осуществлению внутреннего контроля</p>

Альбом
неунифицированных форм,
применяемых для ведения бухгалтерского учета

Акт о разуконплектации (частичной разуконплектации)
объекта основных средств

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)

(подпись)
"___"___" 20__ г.
М.П.

А К Т № _____
о разуконплектации (частичной разуконплектации) объекта основных средств
от "___"___" 20__ г.

Учреждение: _____
Структурное подразделение: _____
Ответственное лицо: _____
Основание для проведения разуконплектации (частичной разуконплектации) объекта основных средств: _____

Сайт, номер распорядительного документа (приказ, распоряжение и т.п.): _____

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащему разуконплектации (частичной разуконплектации)

Наименование объекта основных средств, подлежащего разуконплектации (частичной разуконплектации)	Год выпуска (постройки, приобретения)	Дата ввода в эксплуатацию	Номер			Балсовая (первоначальная) стоимость	Сумма начисленной амортизации	Составные части (узлы, агрегаты) входящие в состав объекта основных средств до проведения разуконплектации (частичной разуконплектации)						
			Инвентарный	Заводской	Паспорта (документа о регистрации)			№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Заводской номер (при наличии)		

Комиссия в составе:

(подпись, ФИО председателя и членов комиссии)

назначенная приказом от "___"___" 20__ г. № _____, произвела разуконплектацию (частичную разуконплектацию) объекта основных средств и установила, что по результатам разуконплектации (частичной разуконплектации) определенному в качестве отдельных объектов учета подлежат следующие материальные ценности:

2. Сведения об инвентарных объектах, полученных в результате разуконплектации (частичной разуконплектации) объекта основных средств, указанного в разделе 1 настоящего Акта, и подлежащих определению в качестве отдельных объектов учета

№ п/п	Наименование инвентарного объекта, полученного в результате разуконплектации (частичной разуконплектации) объекта основных средств, указанного в разделе 1 настоящего Акта	Заводской номер (при наличии)	Стоимость	Сумма амортизации	Срок полезного использования	Составные части (узлы, агрегаты) входящие в состав инвентарного объекта, полученного в результате проведения разуконплектации (частичной разуконплектации)				
						№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Заводской номер (при наличии)

2.1. Сведения о материальных запасах, полученных в результате разуконплектации (частичной разуконплектации) объекта основных средств, указанного в разделе 1 настоящего Акта, и подлежащих определению в качестве отдельных объектов учета (указывается при наличии)

№ п/п	Наименование материальных запасов, полученных в результате разуконплектации (частичной разуконплектации) объекта основных средств, указанного в разделе 1 настоящего Акта	Единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма

Члены комиссии:

(подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

(подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

(подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

Материальные ценности, указанные в разделе 2 (2.1) настоящего Акта на ответственное хранение приняты:

Ответственное лицо: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)
"___"___" 20__ г.

Отметка бухгалтерии, об отражении факта хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) учете:

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций № _____ за _____ 20__ г.

Бухгалтерская запись		Сумма
Дебет	Кредит	
1	2	3

Исполнитель: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

Акт оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

А К Т № _____ оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение: _____

Структурное подразделение: _____

Ответственное лицо: _____

Основание для проведения оценки объекта нефинансовых активов: _____

№ п/п	Наименование объекта нефинансовых активов	Метод определения справедливой стоимости Нефинансовых активов	стоимостные показатели рыночных цен (данных независимых экспертов) (руб.)						Утверждаемая стоимость (руб.)	Примечание
			Наименование поставщика	стоимость	Наименование поставщика	стоимость	Наименование поставщика	стоимость		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение: на ____ листах.

Заключение комиссии: _____

Председатель: _____
(подпись)

Члены комиссии: _____
(подпись)

_____ (подпись)

Материальные ценности, указанные в акте находятся на ответственном хранении:

Ответственное лицо _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Пояснения к форме:

Акт оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов (далее - Акт) составляется комиссией учреждения (организации) по поступлению и выбытию активов. В заключении комиссии указывается пояснения причины выбора метода оценки.

К акту в обязательном порядке прикладываются документы (копии), послужившие источником изучения рыночных цен.

Акт о приемке выполненных работ по изготовлению (комплектованию, сборке) объекта имущества хозяйственным способом

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

АКТ № ____
о приемке выполненных работ
по изготовлению (комплектованию, сборке) объекта нефинансовых активов
хозяйственным способом

(наименование учреждения (организации))

от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, ФИО председателя и членов комиссии)

_____, назначенная
_____ составила настоящий
(дата, номер распорядительного документа (приказа))

акт о том, что _____ в лице:
(наименование учреждения (организации))

(должность, ФИО должностных лиц, производивших работы)

произведено(-а) _____
(содержание факта хозяйственной жизни (наименование производимых работ (изготовление, сборка, комплектование и др.))

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт реклассификации объекта нефинансовых активов

УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

 А К Т № _____
 реклассификации объекта нефинансовых активов

от " ____ " _____ 20 ____ г.

 Структурное подразделение: _____
(наименование учреждения)

Ответственное лицо:

Основание для проведения реклассификации объекта нефинансовых активов: _____

Сведения об объекте нефинансовых активов, подлежащем реклассификации

Наименование объекта нефинансовых активов, подлежащего реклассификации	Инвентарный номер	КФО	Балансовая (первоначальная) стоимость	Сумма начисленной амортизации	Количество	Счет учета до реклассификации		Счет учета после реклассификации		Примечание
						группа	категория	группа	категория	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заключение комиссии:

Председатель:

(подпись)(инициал имени, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)(инициал имени, фамилия)(подпись)(инициал имени, фамилия)(подпись)(инициал имени, фамилия)
Материальные ценности, указанные в акте находятся на ответственном хранении:

Ответственное лицо _____

(подпись)(инициал имени, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии, об отражении факта хозяйственной жизни в бюджетном учете:

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций № ____ за ____ 20 ____ г.

Бухгалтерская запись		Сумма
Дебет	Кредит	
1	2	3

Исполнитель: _____

(подпись)(расшифровка)

Ведомость учета заготовки компонентов крови

Ведомость
учета заготовки компонентов крови
за _____ месяц 20__ г.

«Утверждаю»

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Учреждение: _____

№ пп	наименование продукции	ед. изм.	остаток на начало месяца	заготовлено			
				все-го	в том числе методом		
					спонтанного оседания	цонтрифугирования	плазмафеза
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Плазма всего	л					
2	в том числе: нативная	л					
3	нативная концентрированная	л			х	х	х
4	антистафилококковая	л					
5	антигемофильная	л					
6	изоиммунная	л					
7	противостолбнячная	л					
8							
9	Сыворотка крови	л					
10	Тромбоцитная масса	доз			х	х	х
11	Лейкоцитная масса	доз			х	х	х
12	Эритроцитная масса	л			х	х	х
13	Эритроцитная взвесь	л			х	х	х
14	Отмытая эритроцитная масса	л			х	х	х
15	Замороженная эритроцитная масса	доз			х	х	х
16	Криопреципитат	доз			х	х	х
17							

N N п п	Выдано									заб- рако- вано	ос- та- ток на ко- нец ме- ся- ца
	все- го	в том числе									
		в экс- педи- цию	на ли- офили- зацию	на пре- пара- ты крови	в лабо- раторию станда- ртных сыворо- ток	на другие ком- понен- ты крови	в отде- ление долго- сроч- ного хра- нения	на бак- -кон- троль	в ОТК		
1	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1							x		x		
2							x		x		
3				x	x	x	x	x			
4					x	x	x		x		
5					x		x		x		
6			x			x	x		x		
7			x		x	x	x		x		
8			x		x	x	x		x		
9			x		x	x	x		x		
10			x	x	x	x	x		x		
11			x	x	x	x	x		x		
12			x		x				x		
13			x		x	x	x		x		
14			x	x	x	x	x		x		
15			x	x	x	x	x		x		
16				x	x	x	x	x			
17											
18											

« ____ » _____ 20__ г.

Зав.отделом _____ (подпись)

Ведомость учета движения крови и ее компонентов

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование учреждения)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ КРОВИ И ЕЕ КОМПОНЕНТОВ отделение

за период с _____ по _____ 20__ г.

Наименование продукции	Ед. Изм.	Остаток на начало периода	ПРИХОД			Возврат	Всего с остатком	РАСХОД						Остаток на конец периода		
			Всего получено	в том числе				ВСЕГО выдано	в том числе							
				из отд. станции переливания крови	из других учреждений				ПЛАТНО	БЕСПЛАТНО	Подразделения станции переливания крови	Списание	Лечебно-профилактические учреждения других ведомств		Лечебно-профилактические учреждения Московской области	Станции переливания крови (отделения переливания крови) Московской области
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Заведующий отделением _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

(шт, ед, мл)																				
Лечебно - профилактические учреждения Московской области																				
Сумма по категории (шт, ед, мл)																				
СУММА ВСЕГО (шт, ед, мл)																				
СУММА (руб)																				

Заведующий
отделением _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов**АКТ**

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Учреждение: _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____

(наименование распорядительного акта руководителя)

от «__» _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта

о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен (ы) ценный (е) подарок (и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
1	2	3	4	5	6	7
Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции)
на общую сумму _____

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(подпись)

(расшифровка)

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Акт на списание наград, призов, кубков, сувениров

_____ (наименование учреждения)

Акт на списание наград, призов, кубков, сувениров

« ____ » _____ 20__ г.

г. _____

Комиссия в составе:

Председателя комиссии _____, членов комиссии _____, назначенная приказом № ____ от « ____ » _____ 20__ г. составила, настоящий акт о том, что в честь празднования _____ выданы _____ подарки следующим работникам учреждения:

№ п\п	Фамилия И.О.	Наименование подарка	Стоимость подарка
1	2	3	4
Итого			

Итого выдано подарков в количестве ____ единиц на общую сумму _____ (_____) руб.

Стоимость подарков в сумме _____ руб. подлежит списанию с учета у подотчетного лица.

Председатель комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Решение комиссии

о признании дебиторской задолженности текущей / просроченной

_____ Г.

Учреждение: _____

Комиссия по проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, назначенная приказом № _____ года, по состоянию на «__» _____ 20__ г. выявила следующее:

Наименование контрагента	Сумма задолженност и по данным бухгалтерског о учета, руб.	в т.ч. подтвержденная дебиторская задолженность, руб.	не подтвержденная дебиторская задолженность, руб.	просроченная дебиторская задолженность , руб.
1	2	3	4	5
Итого				

Председатель комиссии _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ об уничтожении документов

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
учреждения

АКТ об уничтожении документов

Учреждение: _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии

назначенная приказом № _____ от «__» _____ 20__ г., осмотрела принятые к учету бланки денежных документов и признала их пришедшими в негодность и подлежащими уничтожению:

№ п/п	Наименование документа	Серия, номер	Количество	Причина списания
1	3	4	5	6

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

АКТ установки материальных запасов

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель учреждения

(подпись) _____ (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

АКТ

установки материальных запасов

за _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

Дата
по ОКПО

КОДЫ			

Комиссия в составе

(должность, Ф.И.О.)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. № _____ произвела проверку материальных запасов, находившихся на хранении у материально-ответственного лица и установила фактическое расходование следующих материальных запасов:

Материальные запасы		Единица измерения	Фактически израсходовано		Направление расходов
			Кол-во	Цена, руб.	
Наименование	Код			Сумма, руб.	
1	2	3	4	5	7
				6	

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Смета на строительные-отделочные работы

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Смета на строительные-отделочные работы

Дата	Номер

Организация: _____

(наименование)

Объект _____

наименование, адрес, общая площадь)

Описание работ:

Сроки работ	Дата	Время
Начало работ		
Окончание работ		

I. Используемые материалы:

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Количество	Цена в руб., в т.ч. НДС	Стоимость в руб., в т.ч. НДС
1					
2					
3					
ИТОГО				XXX	

II. Наименование и объем работ:

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Объем (Количество)
1			
2			
3			
ИТОГО			

Комиссия назначенная приказом от "___" _____ 20__ г №___ в составе приняла работы по _____

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска за период
с начала работы на дату расчета**

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель учреждения, подпись,
расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска за период
с начала работы на дату расчета по состоянию на «__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

(наименование)

За период _____

Расчетная дата _____

№ п/п	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета: <i>по подразделению / персонифицировано (Ф.И.О., должность) / в целом по учреждению /</i>	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета
	Итого <i>/ по подразделению:</i>	
	Итого по документу:	

Сотрудник кадровой службы: _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Резерв отпусков

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель учреждения, подпись,
расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Резерв отпусков

Учреждение _____

(наименование)

За период _____

Расчетная дата _____

1. Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

№ п/п	Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу: <i>по подразделению / персонифицировано (Ф.И.О., должность)/</i> <i>в целом по учреждению</i>	Источник финансирования	Код бюджетной классификации	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средний дневной заработок определяемый по состоянию на дату расчета (руб.)	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
Итого / по подразделению:						
Итого по документу:						

2. Итого сумма страховых взносов: _____ (руб.)

Бухгалтер:

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник Управления:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель учреждения, подпись,
расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Расчет

резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы на
«___» _____ 20__ г.

Учреждение _____

(наименование)

№ п/п	Номер, дата договора	Наименование контрагента	Наименование товаров, работ, услуг	Классификация <i>(Источник финансирования, КВР, КОСГУ)</i>	Период оказания работ, услуг	Сумма резерва, <i>(денежная оценка расходов),</i> рублей
1	2	3	4	5		6

Исполнитель: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Опись нахождения личного имущества на рабочем месте

_____ (наименование учреждения) _____ (наименование структурного подразделения)

Опись

нахождения личного имущества на рабочем месте

в кабинете № _____

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Фамилия, инициалы владельца	Подпись

Руководитель учреждения _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ведомость на списание независимых гарантий

_____ (наименование учреждения)

_____ (наименование структурного подразделения)

Ведомость

на списание независимых гарантий

№ п/п	Принципал	Гарант	Наименование обеспечения, дата, №	Срок действия	Сумма обеспечения	Договор (дата, №, сумма)	Основание списания	Дата списания с учета

Руководитель
учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Акт перевода единиц измерения для объектов материальных запасов

АКТ № _____
 перевода единиц измерения для объектов материальных запасов

_____ (наименование учреждения)
 _____ (наименование структурного подразделения)

Комиссия в составе:

1. Председателя:

1. Членов комиссии:

Назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____ составила настоящий акт о переводе единиц измерения для объектов материальных запасов от поставщика _____ по договору от « ____ » _____ 20__ г. № _____ (наименование)

По документам поставщика				Принято к учету						
Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Наименование	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.

Председатель:

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

Члены комиссии:

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

Ответственное лицо:

_____	_____
(должность)	(подпись)

Акт сдачи-приемки услуг (обучение)

А К Т

сдачи-приемки услуг по Договору № ____ от _____
 настоящий акт составлен _____

Мы, нижеподписавшиеся: представитель федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России), в дальнейшем – Исполнитель, _____ в _____ лице

_____ действующего на основании доверенности от _____ № _____ (ОГРН 1037739447525), с одной стороны, _____, именуемый в дальнейшем «Обучающийся» с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что услуга полностью оказана и условиям Договора удовлетворяет.

Краткое описание услуг – проведение обучения – _____ в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.Блохина» Минздрава России на цикле повышения квалификации по теме _____ в период с _____ по _____ (___ учебных часа).

Согласованная сторонами стоимость оказанных услуг по Договору № _ от _____ – _____ (_____) рублей 00 копеек за обучение в выше указанный период, НДС не облагается в соответствии с пп.14 п.2 статьи 149 НК РФ.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах и служит в соответствии с условиями Договора основанием для проведения расчетов за оказанную услугу.

Исполнитель:

Обучающийся:

Акт сдачи-приемки услуг (проживание)

АКТ № __-про

сдачи-приемки услуг

г. Москва _____

« »

20__ г.

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, в лице _____ именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Исполнителем были оказаны услуги по проживанию в гостинице «Дом Учёных» ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России с _____ г. по _____ г.

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во, чел.	Продолжительность проживания, сутки	Стоимость услуг (руб.)	НДС (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Проживание				
Итого:					

Итого оказано услуг на общую сумму:

В том числе НДС

Услуги оказаны в полном объёме и в срок. Заказчик претензий к Исполнителю не имеет.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах и является основанием для проведения расчётов Заказчика с Исполнителем за оказанные услуги.

Приложение: Расчёт стоимости услуг по проживанию.

Исполнитель

Заказчик

Акт сдачи приемки услуг (питание)

АКТ № ____ -пит

сдачи-приемки услуг

г. Москва

« »

20__ г.

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, в лице _____ именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Исполнителем были оказаны услуги по питанию в гостинице «Дом Учёных» ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России с _____ г. по _____ г.

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во, чел.	Наименование блюда, количество порций	Стоимость услуг (руб.)	НДС (руб.)
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Итого оказано услуг на общую сумму:

В том числе НДС

Услуги оказаны в полном объёме и в срок. Заказчик претензий к Исполнителю не имеет.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах и является основанием для проведения расчётов Заказчика с Исполнителем за оказанные услуги.

Приложение: Расчёт стоимости услуг по проживанию.

Исполнитель

Заказчик

Поставщик **УФК по г.Москве (ФГБУ "НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина" Минздрава России л/с 20736У14790)**

ИНН / КПП: _____ ОКПО: _____ ОКТМО _____

КС: _____

Банк: _____ БИК: _____ тел. _____

ЕКС: _____

Адрес поставщика: _____

СЧЕТ № от 20__ г.

Плательщик и его адрес:

Заказчик и его адрес:

ИНН/КПП / ОКПО: _____ Счет: _____

Банк: БИК: Корреспондентский счет: _____

ПРЕДМЕТ СЧЕТА	Ед.Изм.		Код услуги по ОКДП	Цена (тариф) за единицу измерения	Количество	НДС		Стоимость товаров (работ, услуг), всего с учётом налога
	Код ЕИ	Наименование				Налоговая ставка	Сумма налога	
1	2		3	4	5	6	7	8

Всего:

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА ПРАВИЛЬНОСТЬ ЗАПОЛНЕНИЯ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ: КБК ,ОКТМО В НАЗНАЧЕНИИ ПЛАТЕЖА ОКДП

Срок оплаты до:

Сумма прописью:

В том числе НДС:

Главный бухгалтер

М.П.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Получатель платежа: УФК по г.Москве (ФГБУ "НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина" Минздрава России л/с
 ,ИНН / КПП: _____, р/с: _____
 _____, БАНК _____ БИК _____, КБК _____
 _____, ОКДП _____

ФИО:

Адрес:

Период оплаты: 2023

Назначение платежа: Услуги по предоставлению мест проживания в общежитии

Всего к оплате:

Задолженность за предыдущие периоды

Начислено

в т.ч. НДС

К оплате:

Дата оплаты:

Подпись плательщика:

Дата формирования:

Оплатить до

Вид платежа

Кол-во/объем

Тариф

Начислено

НДС

Всего

Всего к оплате:

Дата оплаты:

Подпись плательщика:

Дата формирования:

Отчет о движении бланков

(наименование организации)

"УТВЕРЖДАЮ"

"__" "__" 20__ г.

Отчет

о движении бланков по

20__ г.

Материально-ответственное лицо

табельный номер

№ п/п	наименование	Код	Остаток на начало отчетного периода		Приход		Расход		Остаток на конец отчетного периода	
			количество	номера с по	количество	номера с по	количество	номера с по	количество	номера с по
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого:									
	Общий итог:									

Отчет составила _____

Отчет проверил и принял

Начальник отдела _____

"__" "__" 20__ г.

20__ г.

"__" "__" 20__ г.

20__ г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ Грузового автомобиля

Типовая межотраслевая форма № 4-П
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

Место для штампа
организации

по ОКПО

№ _____ (серия)

" _____ " _____ Г. ПО " _____ " _____ Г.

Код
41258533

Организация _____
(наименование, адрес и номер телефона)

Режим работы		Код	
Колонна	Бригада		
Марка автомобиля _____	Государственный номерной знак _____		
Водитель _____	Удостоверение № _____ Класс _____		
Прицеп 1 _____ (марка)	Государственный номерной знак _____		
Прицеп 2 _____ (марка)	Государственный номерной знак _____		
Сопровождающие лица: _____			

Работа водителя и автомобиля																	
операция	время по графику		нулевой пробег, км	показание спидометра, км	время фактическое, число, месяц, ч. мин.	Движение горючего											
	число	месц				ч.	мин.	горючее	выдано, л	остаток при выезде, л	возвращение, л	сдано, л	коэффициент изменения нормы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
выезд из гаража																	
возвращение в гараж																	

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ			
(наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.	количество	
	прибытия	убытия	сдлок
18	19	20	21
			22

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров

Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Предрейсовый мелосмотр _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Послерейсовый мелосмотр _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Выпуск автомобиля на линию _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Предрейсовый (предсменный) контроль _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль принят. Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиля исправен _____ неисправен _____

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ТАЛОН ПЕРВОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации-владельца автотранспорта)									
К путевому листу	Результат по первому заказчику	Время оплачиваемое, ч. мин.	Езды, ед.	Экспедитор, д/лет	Пробег, км	Перепробег, км	Тонны, т	Т-км, ткм	Всего к оплате, руб. коп.
		43	44	45	46	47	48	49	50
	Единица измерения	ч. мин.	ед.	д/лет	км	км	т	ткм	руб. коп.
	Выполнено								X
	Тариф, руб. коп.								X
	К оплате, руб. коп.								X

ТАЛОН ВТОРОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации-владельца автотранспорта)									
К путевому листу	Результат по второму заказчику	Время оплачиваемое, ч. мин.	Езды, ед.	Экспедитор, д/лет	Пробег, км	Перепробег, км	Тонны, т	Т-км, ткм	Всего к оплате, руб. коп.
		33	34	35	36	37	38	39	40
	Единица измерения	ч. мин.	ед.	д/лет	км	км	т	ткм	руб. коп.
	Выполнено								X
	Тариф, руб. коп.								X
	К оплате, руб. коп.								X

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Начальник эксплуатации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Начальник эксплуатации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы № 4-П

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ

(заполняется заказчиком)

Первый заказчик:		код
При прибытии к заказчику:	показания спидометра дата (число, месяц), время, ч, мин.	
При убытии от заказчика:	показания спидометра дата (число, месяц), время, ч, мин.	
Приложенные ТТД: №№	количество ТТД	
Маршрут движения (откуда куда):	количество ездок	
Место для штампа Заказчика	код вида груза	

Второй заказчик:		код
При прибытии к заказчику:	показания спидометра дата (число, месяц), время, ч, мин.	
При убытии от заказчика:	показания спидометра дата (число, месяц), время, ч, мин.	
Приложенные ТТД: №№	количество ТТД	
Маршрут движения (откуда куда):	количество ездок	
Место для штампа Заказчика	код вида груза	

Простой на линии			Подпись ответственного лица
причина	код	дата (число, месяц), время, ч, мин. начало	
23	24	25 26	27

Норма на 100 км пробега	Расход горючего	
	марка	фактиче- ски
27л	28	30

Зарплата	
код	сумма, руб. коп.
31	32

Результат по первому заказчику	Время оплачивае- мое	Езды	Экспеди- тор	Пробег		Пере- пробег	Тонны	Т-км	Всего к оплате
				всего	с грузом				
	33	34	35	36	37	38	39	40	41
	ч. мин.	ед.	дл/нет	км	км	км	т	ткм	руб. коп.

Результат по второму заказчику	Время оплачивае- мое	Езды	Экспеди- тор	Пробег		Пере- пробег	Тонны	Т-км	Всего к оплате
				всего	с грузом				
	43	44	45	46	47	48	49	50	51
	ч. мин.	ед.	дл/нет	км	км	км	т	ткм	руб. коп.

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Начальник эксплуатации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Начальник эксплуатации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Организация _____ (наименование)		(заполняется заказчиком)	
Марка автомобиля _____	Государственный номерной знак _____		
Прицепы _____	Государственный номерной знак _____		
Первый заказчик _____	(наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)		
Прибытие к заказчику _____	(дата, время, ч, мин)		
Убытие от заказчика _____	(дата, время, ч, мин)		
Приложение ТТД №№:			
Количество ТТД	Количество ездок	Экспедитор	Место для штампа заказчика

Организация _____ (наименование)		(заполняется заказчиком)	
Марка автомобиля _____	Государственный номерной знак _____		
Прицепы _____	Государственный номерной знак _____		
Второй заказчик _____	(наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)		
Прибытие к заказчику _____	(дата, время, ч, мин)		
Убытие от заказчика _____	(дата, время, ч, мин)		
Приложение ТТД №№:			
Количество ТТД	Количество ездок	Экспедитор	Место для штампа заказчика

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия с "___" ____ Г. по "___" ____ Г. № _____ (серия) _____ № _____ (номер)

Организация _____ по ОКПО _____ Код _____

Марка автомобиля _____ (наименование, адрес, номер телефона)
Государственный номерной знак _____ Номер парковки _____
Водитель _____ (фамилия, имя, отчество) _____ Табильный номер _____
Удостоверение _____ Класс _____
Предсменный предрейсовый мелосмотр _____ Последсменный послерейсовый мелосмотр _____

Серия от. действует _____ Серия от. действует _____
серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии

Сведения о виде перевозки _____ Предрейсовый контроль _____
Сведения о виде городского сообщение, сообщения _____

Задание водителю

В распоряжение _____ (наименование) _____
Адрес подачи _____ (организация) _____
Время выезда из гаража, ч, мин. _____
Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Время возвращения в гараж, ч, мин. _____
Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Опоздания, ожидания, простои в пути, засыды в гараж и прочие отметки _____
Автомобиль сдал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Состояние автомобиля

Автомобиль технически исправен _____
Показания спидометра, км _____
Выезд на линию разрешен _____
Контролер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Горючее _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
марка _____ код _____

Движение горючего

Выдано: _____ КОЛИЧЕСТВО, _____
по ведомости _____
Остаток при выезде _____
при возвращении _____
Расход на 100 км пробега _____
по норме _____
фактически _____
Экономия _____
Перерасход _____
Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в гараж, км _____
Контролер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

по по- рядку	Место		Время			Подпись лица, пользо- вавшего ся авто- мобилем	
	отправления	назначения	выезда	возвращения			
			ч.	мин.	ч.	мин.	Пройдено, км

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ
КОЛОДЕСНОЙ МАШИНЫ**

Место для штампа
организации

Типовая межотраслевая форма № 4-П
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

№ _____ (серия)

" _____ " _____ Г. ПО " _____ " _____ Г.

Код

по ОКПО

Организация _____

(наименование, адрес и номер телефона)

Марка автомобиля	Режим работы		Код		показание спидометра, м/ч	время фактического, число, месяц, ч, мин.					
	Колонна	Бригада	время по графику	операция							
Государственный номерной знак	Государственный номерной знак	Государственный номерной знак	Государственный номерной знак	Государственный номерной знак	число	мес/ч	ч.	мин.	м/ч	7	8
Водитель	Водитель	Водитель	Водитель	Водитель	2	3	4	5	6		
Удостоверение № _____	Удостоверение № _____	Удостоверение № _____	Удостоверение № _____	Удостоверение № _____	выезд из гаража		выезд из гаража		возвращение в гараж		

Движение горючего									
горючее	код марки	выдано, л	остаток при выезде, л	возвращение, л	сдано, л	коэффициент изменения нормы	Время работы, ч, мин.		
							степенооборудования	двигателя	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	
заправщика		механика		механика		заправщика		диспетчера	

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ			
(наименование и адрес заказчика)	время, ч, мин.	количество	
	прибытия	убытия	часов
18	19	20	21
			22

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров

Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Предрейсовый мелесмотр _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (расшифровка подписи)

Выпуск автомобиля на линию _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Предрейсовый (предметный) контроль _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль принял, Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиля _____ исправлен _____ неисправен _____ (расшифровка подписи)

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (расшифровка подписи)

Принял механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ТАЛОН ПЕРВОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации-владельца автотранспорта)									
К путевому листу	Результат по первому заказчику	Время оплачиваемое, ч, мин.	Езды	Экспедитор	Пробег	Перепробег	Тонны	Т-км	Всего к оплате
		43	44	45	46	47	48	49	50
	Единица измерения	ч, мин.	ед.	дв/нет	м/ч	м/ч	м/ч	т	ткм
	Выполнено								
	Тариф, руб. коп.								руб. коп.
	К оплате, руб. коп.								Х
	К оплате, руб. коп.								Х

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

Начальник эксплуатации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник эксплуатации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы № 4-П ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ (заполняется заказчиком)

Первый заказчик:	код
При прибытии к заказчику:	показания спидометра дата (число, месяц), время, ч, мин.
При убытии от заказчика:	показания спидометра дата (число, месяц), время, ч, мин.
Приложенные ТТД: №№	количество ТТД
Маршрут движения (откуда куда):	количество ездов
Место для штампа Заказчика	код вида груза

Второй заказчик:	код
При прибытии к заказчику:	показания спидометра дата (число, месяц), время, ч, мин.
При убытии от заказчика:	показания спидометра дата (число, месяц), время, ч, мин.
Приложенные ТТД: №№	количество ТТД
Маршрут движения (откуда куда):	количество ездов
Место для штампа Заказчика	код вида груза

Простой на линии			Подпись ответственного лица	
наименование	причина	дата (число, месяц), время, ч, мин.	начало	окончание
23	код	24	25	26
				27

Норма на 1мч	Расход горючего	
	марка	фактически
27а	28	30

Результат по первому заказчику	Время оплачиваемое	Езды	Экспедитор	Пробег		Перепробег	Тонны	Т-км	Всего к оплате
				всего	с грузом				
Единица измерения	ч, мин.	33	34	35	36	37	38	39	40
Выполнено	ч, мин.	ед.	дв/нет	мч	мч	мч	мч	т	ткм
Тариф, руб. коп.									руб. коп.
К оплате, руб. коп.									руб. коп.

Результат по второму заказчику	Время оплачиваемое	Езды	Экспедитор	Пробег		Перепробег	Тонны	Т-км	Всего к оплате
				всего	с грузом				
Единица измерения	ч, мин.	43	44	45	46	47	48	49	50
Выполнено	ч, мин.	ед.	дв/нет	мч	мч	мч	мч	т	ткм
Тариф, руб. коп.									руб. коп.
К оплате, руб. коп.									руб. коп.

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Начальник эксплуатации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Начальник эксплуатации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Организация	(заполняется заказчиком)		
Марка автомобиля	(наименование)	Государственный номерной знак	
Прицепы		Государственный номерной знак	
Первый заказчик	(наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)		
Прибытие к заказчику		дата, время, ч, мин.	(показание спидометра)
Убытие от заказчика		дата, время, ч, мин.	(показание спидометра)
Приложение ТТД №№			
Количество ТТД	Количество ездов	Экспедитор	Место для штампа заказчика

Организация	(заполняется заказчиком)		
Марка автомобиля	(наименование)	Государственный номерной знак	
Прицепы		Государственный номерной знак	
Второй заказчик	(наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)		
Прибытие к заказчику		дата, время, ч, мин.	(показание спидометра)
Убытие от заказчика		дата, время, ч, мин.	(показание спидометра)
Приложение ТТД №№			
Количество ТТД	Количество ездов	Экспедитор	Место для штампа заказчика

41
ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИНЯТИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНТРАКТА
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБУ
«НМИЦ онкологии им. Н.Н.
Блохина» Минздрава России

Номер документа	Дата документа

ИЗВЕЩЕНИЕ
о принятии обеспечения контракта

Контракт _____

Предмет контракта: _____

Контрагент: _____

Подразделение - исполнитель _____

Уникальный номер реестровой записи - _____

Настоящим подтверждается, что в соответствии с условиями заключения указанного контракта РОНЦ им. Н.Н. Блохина получено следующее обеспечение исполнения обязательств:

Тип обеспечения	Номер документа обеспечения	Дата документа обеспечения	Дата начала действия обеспечения	Дата окончания действия обеспечения	Сумма обеспечения
не подлежит обеспечению					

Контракт в информационную систему "Парус" введен корректно и полностью.

Извещение составил, передал:

должность

подпись

расшифровка подписи

Извещение, принял:

должность

подпись

расшифровка подписи

Извещение о принятых бюджетных обязательствах.

№ _____ от _____

Номер и дата принятого бюджетного обязательства

Закупка у единственного поставщика

ГПД _____		от _____			
Контрагент					
Смета	КОСГУ	КВР	Сумма	%	Разница сумм ПБО и конкурсной процедуры
Итого:					
Начальник финансово-экономического отдела <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">/ _____ /</div> <div style="text-align: right;">_____ 20 ____ г.</div>					

Принятые бюджетные обязательства

№ хоз.операции	Дата	Сумма	Смета	Статья
Итого:				

_____ (ФИО)

ИЗВЕЩЕНИЕ О СПИСАНИИ И ВОЗВРАТЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНТРАКТА

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБУ
«НМИЦ онкологии им. Н.Н.
Блохина» Минздрава России

Номер внутреннего документа	Дата списания

Извещение

о списании и возврате обеспечения контракта

Контракт № _____ от _____

Предмет контракта: Услуги по удалению (сбор, вывоз, обезвреживание) медицинских отходов класса Б,В и класса Г с территории

Контрагент: _____

Подразделение - исполнитель _____

Ответственное лицо подразделения _____

Тип обеспечения	Номер документа обеспечения	Дата документа обеспечения	Дата начала действия обеспечения	Дата окончания действия обеспечения (план)	Дата списания обеспечения (факт)	Сумма обеспечения
не подлежит обеспечению						

Комплект документов о возврате обеспечения прилагается.

Документ обеспечения передал:

_____ бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи

Документ обеспечения принял:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Реестр извещений аннулированных конкурсных процедур

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

Главному бухгалтеру
ФГБУ "НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина"
Минздрава России
Начальнику ОФЭД
ФГБУ "НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина"
Минздрава России

Реестр извещений аннулированных конкурсных процедур

№ п/п	Наименование закупки	Способ размещения заказа	Номер извещения на официальном сайте	Дата публикации	Дата аннулирования	Начальная/максимальная цена	Причина аннулирования

Начальник контрактной
службы _____

Реестр извещений на проведение конкурсных процедур (принимаемых обязательств)

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава
России

Главному бухгалтеру

Начальнику ОФЭД

Реестр извещений на проведение конкурсных процедур (принимаемых обязательств),
опубликованных за период с _____ по _____

№ п/п	Номер извещения	Дата извещения	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	5	Описание объекта закупки	Начальная (максимальная) цена контракта	Валюта	Оплата исполнения контракта по кодам бюджетной классификации по годам					
								сумма	КБК	КОСТУ	ОКДП / код субсидии	год	КВР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Итого

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Реестр изменений планируемых сумм принимаемых обязательств

ФГБУ "НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина" Минздрава России

Реестр изменений планируемых сумм принимаемых обязательств

№ п/п	Номер и дата извещения	Дата подведения итогов	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Описание объекта закупки	Сумма планируемая (руб.)	Сумма планируемая измененная (руб.)	Корректировка сумм исполнения контракта по кодам бюджетной классификации по годам				год		
							Общая сумма изменений (руб.)	сумма корректировки (руб.) (гр.7 - гр.6)	КБК	КОСГУ		ОКДП / код субсидии	КВР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Реестр корректировки сумм принимаемых обязательств по результатам заключенного контракта с учетом спецификации

ФГБУ "НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина" Минздрава России
 Реестр корректировки сумм принимаемых обязательств по результатам заключенного контракта с учетом спецификации

№ п/п	2	3	4	5	6	7	на по							
							Общая сумма изменений (руб.)	сумма корректировки (руб.) (гр.7 - гр.6)	КБК	КОСГУ	Доп. Статья	ОКДП / код субсидии	КВР	год
1							8	9	10	11	12	13	14	15

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Реестр корректировки сумм принимаемых обязательств по результатам проведенных конкурсных процедур

ФГБУ "НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина" Минздрава России

Реестр корректировки сумм принимаемых обязательств по результатам проведенных конкурсных процедур,

№ п/п	Номер и дата извещения	Дата подведения итогов	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Описание объекта закупки	Сумма планируемая (руб.)	Сумма по результату конкурса (руб.)	Общая сумма изменений (руб.)	Корректировка сумм исполнения контракта по кодам бюджетной классификации по годам				год	
								сумма корректировки (руб.) (гр.7 - гр.6)	КБК	КОСГУ	ОКДП / код субсидии		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Реестр о проведенных конкурсных процедурах с учетом понижения цены

В отдел ФЭД
ФГБУ "НМИЦ онкологии им. Н.Н. П
Минздрава России

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России
Реестр о проведенных конкурсных процедурах с учетом понижения цены

№ п/п	Наименование закупки	Способ размещения заказа	Номер извещения на официальном сайте	Дата публикации	Дата подведения итогов	Победитель	Минимальный срок заключения контракта	Максимальный срок заключения контракта	Начальная/максимальная цена	Цена по итогам проведения конкурсной процедуры	Изменение цены (понижение)	Сумма заключенного контракта	Изменение цены (понижение) %	Номер заявки	Статья

Начальник контрактной службы _____

Налоговый регистр «Детализация по строкам раздела 1 «Данные об обязательствах налогового агента»

Детализация по строкам раздела 1 "Данные об обязательствах налогового агента"

Сведения о налоговом агенте, налоговом органе, обобщенные показатели сумм налога

ОКТМО	КПП	Код ФНС	КБК	Сумма налога на доходы	
				удержанная за последние три месяца ОП 020	возвращенная в последние три месяца ОП 030
			010		

Показатели Раздела 1

Срок перечисления налога	Сумма удержанного налога
021	022

Ведомость	Межрасчетная ведомость	Обособленное подразделение	Налоговая база	Сотрудник	Табельный номер	Год	Период	Код НДФЛ	Дата удержания налога	Сумма удерж. налога
-----------	------------------------	----------------------------	----------------	-----------	-----------------	-----	--------	----------	-----------------------	---------------------

Всего по ведомостям:

				X					X	
					X					

Всего по подразделениям:

				X					X	

Дата возврата налога	Сумма возвращенного налога
031	032

Ведомость	Межрасчетная ведомость	Обособленное подразделение	Налоговая база	Сотрудник	Табельный номер	Год	Период	Код НДФЛ	Дата возврата налога	Сумма возвращ. налога
-----------	------------------------	----------------------------	----------------	-----------	-----------------	-----	--------	----------	----------------------	-----------------------

Итого по ведомостям

Ведомость	Межрасчетная ведомость	Сумма удерж. налога	Сумма возвращ. налога
			<i>Всего:</i>

Детализация по строкам раздела 2 «Расчет исчисленных, удержанных и перечисленных сумм налога на доходы физических лиц»

Детализация по строкам раздела 2 "Расчет исчисленных, удержанных и перечисленных сумм налога на доходы физических лиц"
Сведения о налоговом агенте и налоговом органе

ОКТМО	КПП	Код ФНС	КБК 105

Показатели Раздела 2 (с начала налогового периода)

Ставка налога, % 100	
----------------------------	--

Сотрудник	Табельный номер	Сумма дохода, начисленная ФЛ	В том числе сумма дохода, начисленная				Сумма вычетов
			в виде дивидендов	по трудовым договорам (контрактам)	по ГПХ (выполнение работ, оказание услуг)	как высококвалифицированному специалисту	
		110	111	112	113	115	130
<i>Всего:</i>							

Сумма налога исчисленная	В том числе сумма налога, исчисленная с доходов в виде дивидендов	В том числе сумма налога, исчисленная с доходов высококвалифицированного специалиста	Сумма фиксированного авансового платежа	Сумма налога на прибыль, подлежащая зачету	Сумма удержанная	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом	Сумма излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, возвращенная налоговым агентом
		142	150	155	160	170	180	190

Реестр видов и объемов медицинской и немедицинской помощи, оказанной физическим лицам

Реестр видов и объемов медицинской и немедицинской помощи, оказанной физическим лицам
за " " _____ 20__ г.

Заказ	Номер истории болезни	Пациент	Код услуги	Услуга	Кол-во	Цена	Сумма	Время оплаты
ИТОГО оказанных услуг								
безналичная форма оплаты								
В т.ч. наличная форма оплаты								

Дата оказания услуги	Подразделение	Кассир	Вид оплаты	Вид лечения	Источник финансирования

Безналичная форма оплаты

ФИО кассира	Сумма без НДС	Сумма с НДС	в том числе НДС	Итого:
Итого:				

Наличная форма оплаты				
ФИО кассира	Сумма без НДС	Сумма с НДС	в том числе НДС	Итого:
Итого:				

Исполнитель: _____ /

Руководитель службы _____

Акт приемки № _____

сырья / вспомогательных / упаковочных материалов / расходных материалов

« ____ » _____ 20__ г.

Состав комиссии:

Заведующая
(центральным)
складом

расшифровка
подписи

Кладовщик

расшифровка
подписи

На склад приняты следующие материалы:

№ п/п	Наименование материала	Идентификац. номер	Серия	Кол-во	Кол-во мест хранения	Дата выпуска	Срок годности	Приходный документ (наим., №, дата)	Производитель	Поставщик
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечание:

Подписи:

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____ о приёмке ТМЦ

На склад приняты следующие материалы:

№ п/п	Наименование материала	Идентификационный номер	Серия	Кол-во	Число мест для хранения	Дата выпуска	Срок годности	Приход. документ (наим, №, дата)	Производитель	Поставщик	Дата приёмки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание:

Заведующий складом _____

Сотрудник _____

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
о поступлении Готовой Продукции на склад

№ п/п	Место хранения ГП (номер помещения)	Наименование материала	Приход. документ (наим, №, дата)	№ серии (партии)	Кол-во (шт., уп)	Число мест хранения	Дата вып.	Срок годн.	Дата приёмки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

Заведующий складом: _____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Сотрудник: _____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Акт № _____ от _____ 20__ г.

Отбор проб сырья/материалов со склада

№ извещения/дата	Наименование сырья/материала	№ серии	Идентификационный №	Количество в серии	Дата отбора	Количество отобранной пробы	
						На анализы	Архив

Заведующий складом _____

(подпись)

(ФИО)

Контрольный мастер _____

(подпись)

(ФИО)

Акт № ____ от _____ 20__ г.

Отбор проб сырья/материалов со склада

№ извещения/дата	Наименование сырья/материала	№ серии	Идентификационный №	Количество в серии	Дата отбора	Количество отобранной пробы		
						На анализы	Архив	Стабильность

Заведующий складом _____

(подпись)

(ФИО)

Контрольный мастер _____

(подпись)

(ФИО)

Акт № _____ от _____ 20__ г.

Отбор проб готового продукта со склада

№ извещения/дата	Наименование сырья/материала	№ серии	Идентификационный №	Количество в серии	Дата отбора	Количество отобранной пробы		
						На анализы	Архив	Стабильность

Заведующий складом _____

(подпись)

(ФИО)

Контрольный мастер _____

(подпись)

(ФИО)

Акт № ____ от _____ 20__ г.

Отбор проб готового продукта из архива.

№ Распоряжение/ Дата	Наименование сырья/ материала	№ Серии	Идентификационный №	Количество	Дата отбора	Количество отобранной пробы
						На анализ

Начальник

(подпись)_____
(ФИО)

Сотрудник

(подпись)_____
(ФИО)

«Утверждаю»
 Заместитель директора по качеству
 Филиала «Наукопрофи» ФГБУ
 «НМИЦ онкологии им. Н.Н.Блохина
 Минздрава России

(подпись, ФИО)

«___» _____ 20__ г.

АКТ № _

от «___» _____ 20__ г.

браковки _____
 (наименование сырья, материала, продукции)

№ п/п	Наименование	Идентификационный №	№ серии/партии	Кол-во (шт.)	Основание для браковки

Заключение Комиссии:

Члены комиссии:

Заместитель директора по производству _____

Начальник /Уполномоченное лицо _____

Начальник : _____

«Утверждаю»

Директор Филиала «Научпрофи»

ФГБУ «НМИЦ онкологии им.

Н.Н. Блохина» Минздрава России

АКТ №

о передаче на уничтожение архивных образцов
от «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование	№ серии	Идентифи кационный №	Кол-во (шт/фл/уп)	Причина браковки

Заключение Комиссии:Председатель комиссии:_____
(должность, ФИО, подпись)Члены комиссии:_____
(должность, ФИО, подпись)_____
(должность, ФИО, подпись)_____
(должность, ФИО, подпись)

«Утверждаю»
 Директор Филиала «Наукопрофи»
 ФГБУ «НМИЦ онкологии им.
 Н.Н. Блохина» Минздрава России

 (подпись) _____ (ФИО)
 «___» _____ 20__ г.

АКТ № _____

от «___» _____ 20__ г.

передачи на уничтожение _____
 (наименование сырья, материала, продукции)

№ п/п	Наименование	Идентификационный №	№ серии/партии	Кол-во(шт)	Основание для браковки
1					
2					
3					

Заключение Комиссии: _____

Председатель комиссии:

 (должность, ФИО, подпись)

Члены комиссии:

 (должность, ФИО, подпись)

Отчет по производству серии

Наименование препарата:		Серия:	Утвержденные нормы расхода		Дата разлива:		Количество:	Отклонения:						
№ п/п	Наименование сырья/материалов Ед. изм.		Остаток на конец производства серии	Идентификационный номер	Получено со склада	Израсходовано на серию			Возвращено на склад	Остаток на конец производства серии	Норма расхода на 1000 уп.	Потери, %	Норма расхода с потерями	Плановые расходные нормы

Пояснения по превышению расходных норм:

Составил: _____ (ф.и.о.) _____ (подпись) _____ (дата) 2023г.

Утверждаю: _____ (ф.и.о.) _____ (подпись) _____ (дата) 2023г.

«Утверждаю»
 Директор Филиала «Наукопрофи»
 ФГБУ «НМИЦ онкологии им.
 Н.Н. Блохина» Минздрава России

(подпись) _____ (ФИО)
 « ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____ от _____

изъятия для контроля стабильности образцов готовой продукции/АФС

Наименование препарата/АФС	№ серии	Количество препарата/АФС для изучения стабильности (уп./г.)	Дата отбора	Количество препарата/АФС израсходованного на контроль стабильности (уп./г.)	Остаток упаковок
1	2	3	4	5	6

Сотрудник _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласованно:

Заместитель директора по качеству _____

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

г.Москва

« ____ » _____ 20__ г

Комиссия в составе:
Начальник гаража

Оператор-контролер гаража

Водитель _____

Составили настоящий акт на предмет списания аккумуляторной батареи:

тип АКБ _____, № АКБ _____, дата установки _____
на автомобиль _____
(марка, гос.номер)

Фактическая наработка АКБ в тыс.км или моточасах и срок службы АКБ _____

При проверке установлено: _____
(стартерные характеристики

аккумуляторной батареи, ее техническое состояние,

по какой причине вышла из строя)Аккумуляторная батарея подлежит _____
(ремонту, списанию)

Члены комиссии:

Начальник гаража _____

Оператор-контролер _____

Водитель _____

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
выполненных работ
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России
(гараж)

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе

Водителя _____

Составили настоящий акт в том, что полученное со
склада _____

Израсходованы на следующие цели:

Подписи:

Начальник гаража _____ (_____)

МОЛ _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ №

Г.Москва

« ___ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Начальник гаража

Оператор-контролер

Водитель _____

Составили настоящий акт для определения годности к дальнейшей эксплуатации автопокрышек с машины _____ гос.№ _____ инв.№ _____

При осмотре и ознакомлении с учетными данными автопокрышек комиссия установила:

Автопокрышки размером _____ смонтированы на автомобиль

« ___ » _____ 20__ г. и на « ___ » _____ 20__ г. имеют пробеги:

N _____ пробег _____ недопробег до нормы _____

N _____ пробег _____ недопробег до нормы _____

N _____ пробег _____ недопробег до нормы _____

N _____ пробег _____ недопробег до нормы _____

N _____ пробег _____ недопробег до нормы _____

N _____ пробег _____ недопробег до нормы _____

Автопокрышки имеют следующие дефекты: _____

Комиссия считает:

Комиссия:

Начальник гаража

Оператор-контролер

Водитель _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

г.Москва

« ____ » _____ г.

Об установке и вводе в эксплуатацию автошин : Шина пневматическая камерная зимняя шипованная ,

Марка автомобиля:

Комиссия в составе:

Начальник гаража

Оператор-контролер

Водитель _____

Произвела установку шин в количестве _____ штук

№ п/п	Серийный номер покрышки	Размер	Пробег (норма), км

Начальник гаража

Оператор-контролер

Водитель _____

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации - нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель
шины _____

ГОСТ или ТУ на шину _____

Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Наименование автотранспортного
предприятия _____

ГАРАЖ

Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)	Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора в мм	Подпись водителя
		установки шины на ходовое или запасное колесо	снятия шины					
				0				

Ответственный за учет работы шины _____

Ф.И.О.

(подпись)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламу или в утиль).

Председатель комиссии _____

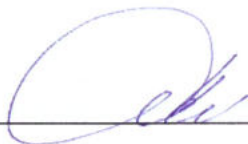
Ф.И.О.

(подпись)

Члены комиссии: _____

Лист согласования к приказу

Исполнитель:
Главный бухгалтер



С.В. Анциферова

Заместитель директора
по общим вопросам



И.Р. Елистратов

Начальник юридического отдела



В.П. Григоренко

Начальник отдела
финансово-экономической деятельности



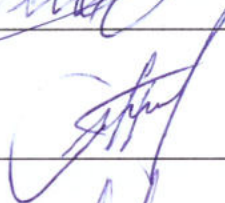
А.А. Лебедева

Начальник отдела кадров



Е.В. Ясюнас

Руководитель контрактной службы



А.В. Парубчишин

Заведующий канцелярией



И.Б. Самосудова

Председатель
профсоюзной организации



А.И. Грищук