

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр им. В.А. Алмазова»

ПРИКАЗ № 1599

« 30 » декабря 2022 г.

«Об утверждении Учетной политики учреждения»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ); приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфина России) от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 157н); приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфина России) от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 174н); приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ № 191н); приказом Минфина России 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ № 33н); приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета и налогового учета (утвердить учетную политику в новой редакции).
2. Применять Учетную политику с 01.01.2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении.
4. Считать утратившим силу приказ № 1213 от 31.12.2020 года.
5. Общему отделу организовать ознакомление с настоящим приказом всех поименованных в нем лиц с приложением учетной записи IC «Документооборот».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Е.В. Шляхто

Исп.: Афанасенкова Е.Б., тел.: 005111

1. Организационные аспекты бухгалтерского учета.

1.1. Общие положения.

1.1.1. Учетная политика определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика разработана в целях формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

Учетная политика учитывает особенности структуры федерального государственного бюджетного учреждения "Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Центр), специфику деятельности, и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.1.2. Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфина России) от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфина России) от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ № 191н);
- приказом Минфина России 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ № 33н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами

государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

– приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – приказ № 256н);

– приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ № 257н);

– приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – приказ № 258н);

– приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – приказ № 259н);

– приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ № 260н);

– приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – приказ № 274н);

– приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – приказ № 275н);

– приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – приказ № 278н);

– приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – приказ № 124н);

- приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – приказ № 122н);

- приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – приказ № 145н);
- приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – приказ № 32н);
- приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ № 37н);
- приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ № 256н);
- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – приказ № 181н);
- приказом от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – приказ № 34н);
- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям» (далее – приказ № 182н);
- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность» (далее – приказ № 183н);
- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее – приказ № 184н);
- приказом Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» (далее – приказ № 129н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 24 мая 2022г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- ОКОФ 013-2014 (СНС 2008), утвержден Приказом Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст;
- другими нормативными правовыми актами, входящими в систему нормативного регулирования бюджетного учета государственных учреждений в Российской Федерации;

1.1.3. Учетная политика отражает особенности работы Центра в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.2. Организация бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.2.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в Центре является руководитель Центра.

1.2.2. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет Централизованная бухгалтерия Центра. Бухгалтерия Центра подчиняется главному бухгалтеру Центра.

1.2.3. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе (**Приложение № 1 к Учетной политике**) и распоряжениями руководства и отдельными приказами директора. Деятельность работников бухгалтерии Центра регламентируется их должностными инструкциями.

1.2.4. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.2.5. Письменные требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями.

1.2.6. В учреждении действуют постоянные комиссии в соответствии с регламентом на основании Положения о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России, утвержденные отдельным приказом директора:

- комиссия по приемке материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг;
- комиссия по списанию материальных ценностей;
- комиссия по списанию материальных запасов Аптеки, проведения инвентаризации медикаментов и спирта;
- комиссия по списанию продуктов питания;
- комиссия по списанию крови;
- комиссия по списанию бланков строгой отчетности;
- комиссия по списанию хозяйственных и строительных материалов;
- комиссия для проведения ревизии кассы;
- комиссия по списанию подопытных животных в Виварии;

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта.

1.2.7. Публичное раскрытие положений учетной политики на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» осуществляется путем размещения на указанном сайте копий документов учетной политики.

1.2.8. При внесении изменений в учетную политику ответственный за ведение бухгалтерского учета оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.2.9. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что Учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

1.2.10. На соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, отражается полная информация о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях их изменяющих и финансовых результатах операций (информация указывается в денежном выражении с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителя Учреждения и существенности затрат на ее формирование).

1.2.11. Данные бухгалтерского учета, и сформированная на их основе отчетность Учреждения должны быть сопоставимы.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением ПО:

- программного комплекса «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений».
- Учет расчетов заработной платы осуществляется в программе 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в соответствии со «Сводом начисленной и удержанной заработной платы», который формируется ежемесячно в электронной форме;
- Учет медикаментов осуществляется в программе 1С «Больничная аптека»;
- Учет продуктов питания осуществляется в программе 1С «Медицина. Диетическое питание»; 1С «Общепит»;
- Учет выпуска, реализация, хранения продукции и продуктов осуществляется в программе 1С «Ресторан»
- Учет образовательных услуг осуществляется в программе 1С «Университет»

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществлять электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»
- размещение извещений, заключение контрактов, подписание первичных учетных документов с применением единой интеграционной системы «ЕИС»;
- заключение договоров с единственным поставщиком, подписание первичных учетных документов с использованием электронного документооборота «СБИС»;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С- Предприятие»:

- Бухгалтерия государственных учреждений;
- Зарплата и кадры бюджетного учреждения;
- Государственные и муниципальные закупки;
- Диетическое питание;
- Больничная аптека.

На сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С- Предприятие» - Документооборот

2.4. Регистры бухгалтерского учета распечатывать на бумажных носителях и формировать в электронном виде с периодичностью, приведенной в **Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.**

2.5. Присвоить Журналам операций номера, согласно **Приложению № 3 к Учетной политике.**

3. Формирование рабочего плана счетов

3.1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета (инструкция № 157н) и плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (инструкция № 174н).

Рабочий план счетов приведен в **Приложении 4 к настоящей учетной политике.**

В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета рабочего плана счетов:

Номер разряда счета	Отражаемая информация
1 - 17 разряд	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (отражается 4 - 17 разряды кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов)
18 разряд	код вида финансового обеспечения (деятельности): «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), в части операций по переданным полномочиям; «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели «6» - субсидии на капитальные вложения «7» - средства ОМС
19 - 21 разряд	код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета
22 - 23 разряд	код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета
24 - 26 разряд	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ))

Разряды 18 - 26 номера счета рабочего плана счетов образуют код счета бюджетного учета.

Выбор кода, который подлежит отражению в разрядах 1-4 рабочего плана счетов, относящихся к КФО 4,5,6 указывается код, по которому учредитель произвел расходы на выплату субсидии.

Для счетов нефинансовых активов указывается код в зависимости от кода, по которому учредитель предоставил субсидию, за счет которой были приобретены нефинансовые активы.

Для нефинансовых активов, которое учреждение получило в рамках централизованных поставок от Учредителя устанавливается код раздела 09, код подраздела 01, КФО 4.

Для рабочих счетов, относящихся к КФО 2, 7 – средства от приносящей доход деятельности и ОМС используется:

код раздела 09 и код подраздела 01-стационарная медицинская помощь;

код раздела 09 и код подраздела 02-амбулаторная помощь;

код раздела 09 и код подраздела 03-медицинская помощь в дневных стационарах всех типов;

Для рабочих счетов, относящихся к КФО 2 – средства от приносящей доход деятельности:

- для рабочих счетов 205.20 в части доходов от арендных платежей, а также соответствующих счетов начисления доходов 401.10, 401.40 применяется код раздела 01 подраздел 13 «Другие общегосударственные вопросы»;
- для рабочих счетов 205.00 применяется код исходя из оказываемых учреждением услуг (работ);
- для счетов, отражающих начисление расходов, себестоимость, расчеты с дебиторами и кредиторами, общехозяйственные расходы - указывается код, который соответствует виду деятельности, по которым получены доходы, за счет которых эти расходы Центр будет оплачивать;
- для расчетов по получению ГРАНТов, пожертвований и расходованию средств, полученных от ГРАНТов – код в соответствии с целевым назначением средств;
- для доходов и иных расходов, которых невозможно однозначно отнести к конкретному коду – код по основному виду деятельности;
- для нефинансовых активов – код в зависимости от источника средств на приобретение.

Формирование кода счета рабочего плана счетов осуществляется с учетом положений статьи 2.1 инструкции № 174н:

- по счетам аналитического учета счета 0.100.00.000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.107.00.000 «Нефинансовые активы в пути», 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 0.201.35.000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 0.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» (0.401.20.241, 0.401.20.242, 0.401.20.270) в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств;
- по счету 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами» в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули;
- по счетам аналитического учета счета 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения» в 15-17 разрядах номера счета отражаются нули;
- по счетам аналитического учета счета 0.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1-17 разрядах номера счета, отражаются нули.
- по счетам аналитического учета при учете субсидий, не связанных с финансовым обеспечением выполнения государственного задания в 5-14 разрядах номера счета доходов и расходов – отражается аналитический код КПС.

3.2. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Центром, для учета которых инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким целевым средствам, получаемым Центром, относятся:

- пожертвования от юридических и физических лиц;
- гранты от юридических и физических лиц;

- предоставление общежития студентам и сотрудникам Центра.

3.3. Рабочий план счетов забалансового учета в целом по Учреждению (Приложение № 4.1 к Учетной политике).

Вводятся дополнительно следующие забалансовые счета:

Счет 02.23 – «Особо ценное движимое имущество, не признанное активом»;

Счет 02.33 – «Иное движимое имущество, не признанное активом»

Счет НД «Поступления и выбытия наличных денежных средств».

46.НП – Неисключительные счета пользования на РИД;

46.ПД – Проектно-сметная документация.

4. Правила документооборота

4.1. В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни учреждения принимать первичные учетные документы в соответствии с Графиком документооборота в соответствии с **Приложением № 5 к Учетной политике**

4.2. При формировании фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказами 52н, 61н и другими нормативно-правовыми актами Минфина России.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также при подготовке внутренней бюджетной отчетности применять формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

4.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказов № 52н, 61н учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н, 61н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы (**Приложения № 6 к Учетной политике**).

4.4. Первичный учетный документ совершаемых фактов хозяйственной жизни принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных Федеральным законом № 402-ФЗ и инструкцией № 157н);

– документ содержит подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им на то лица.

4.5. Установить **Приложением № 7 к настоящей Учетной политике** перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.

4.6. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказами № 52н, 61н.

4.7. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применять процедуру строчного перевода документов на русский язык с возложением обязанности перевода на руководителя международного отдела Центра.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью руководителя международного отдела Центра, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

4.8. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

4.10. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

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

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

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

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

4.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

4.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 8 к Учетной политике**.

4.15. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать в хронологическом порядке и отражать накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021г. № 61н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

4.16. Вести отдельный учет по КФО в разрезе ИФО (источника финансового обеспечения) ежегодно утверждаемого руководителем Центра, и дополняемого при необходимости.

4.17. Журналы операций формируются отдельно по КФО.

4.18. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы отдельно от журналов операций.

4.19. Хранение договоров организовать:

- договоры по расходам – в контрактной службе Центра;
- договоры на выполнение клинических исследований – отдел клинических исследований Центра;
- договоры на выполнение научно-исследовательских работ – в ПЭО Центра;
- договоры на оказание платных медицинских услуг – отдел оказания платных медицинских услуг Центра;
- договоры пожертвования и благотворительные договора – в контрактной службе Центра;
- договоры на реализацию крови и ее заменителей – в бухгалтерии Центра.

4.20. Записи в Журналы операций осуществлять в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Учредителем.

4.21. Ежеквартально Журналы операций формировать в электронном виде, архивировать и подписывать ЭЦП лицом, ответственным за его формирование в программе 1С.

4.22. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составлять Оборотную ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формировать Оборотную ведомость (ф. 0504036).

4.23. Листы Кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по окончании месяца.

4.24. Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения

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

4.26. Утвердить перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей, в соответствии с **Приложением № 9 к настоящей Учетной политике.**

4.27. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям в течение 10 календарных дней с момента получения;

4.28. Установить перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, в соответствии с **Приложением № 10 к настоящей Учетной политике.** Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в **Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.**

4.29. Право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными генеральным директором Центра доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами, утверждается Приказами руководителя.

4.30. Назначить главного бухгалтера учреждения лицом ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода.

4.31. Установить дату подписания отчетности предельной датой до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты. Считать датой подписания бухгалтерской отчетности дату, указанную в представленной в адрес Учредителя бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

4.32. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 12 к Учетной политике.**

4.33. Установить специальный режим хранения и доступа в соответствии с Приказом о конфиденциальной информации согласно приказу по учреждению.

4.34. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, который устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации, приведенным в **Приложении № 13 к Учетной политике**.

4.35. Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы определен **Приложением № 14 к Учетной политике**.

4.36. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

В табеле учета использования рабочего времени применяются условные обозначения, указанные в **Приложении 15 к Учетной политике**.

По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) за день до выплаты заработной платы производить выдачу расчетных листков, в которых отражаются в соответствии ч.1 статьи 136 ТК все составные части начисленной заработной платы работника Учреждения. Предоставление расчетных листов осуществляется в электронном виде на личную корпоративную почту сотрудника Центра.

4.37. Хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетную отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и Приказом Росархива от 20.12.2019 N 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

4.38. Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные средства и денежные документы подотчет приведены в Приложении 16 к Учетной политике.

Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении 17 к Учетной политике**.

4.39. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Локальным актом учреждения Положением о служебных командировках, утвержденным Приказом руководителя.

4.40. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя Учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), приведенном в **Приложении 18 к Учетной политике**.

4.41. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении Учреждения руководитель Учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель Учреждения.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Учет нефинансовых активов.

5.1.1. Основные средства.

5.1.1.1. Основные средства (далее – ОС) – являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости.

Указанные материальные ценности признаются ОС при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, на складе, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

5.1.1.2. В случае отсутствия информации по отдельным объектам ОС о коде ОКОФ и амортизационной группе, недостающие данные устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, определенном положением о комиссии (**Приложение 18 к Учетной политике**). Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

5.1.1.3. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением по необменной операции (безвозмездно, в т.ч по договору дарения, пожертвования, а также выявленных излишков в результате инвентаризации), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету (справедливая стоимость), увеличенная на стоимость услуг по доставке, регистрации и приведению их в состояние, пригодное для использования. Справедливая стоимость определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. Оценка справедливой стоимости должна быть документально подтверждена.

Методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

Текущая оценочная стоимость данных объектов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения оценщика в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, а при их отсутствии – на основании сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, публикаций об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения оценщика.

5.1.1.4. Ввод объектов основных средств в эксплуатацию оформляется Актом ввода в эксплуатацию (форму разрабатывает учреждение).

5.1.1.5. Каждому объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, в обязательном порядке присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

На объекты имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно по решению комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов инвентарный номер может присваиваться в целях их идентификации.

Инвентарный номер состоит из 11 знаков:

1-6 разряды – код группы и вида синтетического счета плана счетов

7-11 разряды – порядковый номер НФА

Объекты основных средств, принятые к учету до перехода на бухгалтерскую программу 1С, остаются со старыми инвентарными номерами.

Нанесение инвентарных номеров производится:

на объекты недвижимого имущества – краской;

на объекты движимого имущества:

- инвентарный номер наносится одновременно двумя способами: краской/маркером и термо наклейкой, т.к. оборудование обрабатывается и наклейки стираются;

- на объекты основных средств, на которые невозможно или запрещено по нормам СанПин, инвентарный номер отражается в книге учета материальных ценностей.

5.1.1.6. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер может не наноситься на следующие объекты ОС:

- транспортные средства;

- мелкое медицинское оборудование;
- медицинский инструментарий;
- биологические ресурсы;
- спортивный инвентарь;
- игрушки.

5.1.1.7. Порядок учета комплексов конструктивно сочлененных предметов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.1.1.8. Особенности учета единых функционирующих систем:

- оборудование локально-вычислительной сети (далее – ЛВС) – шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания, средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства, объединенные в сеть), учитываются как самостоятельные инвентарные объекты;
- пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе здания (сооружения), если установлены при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);
- приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства передающие и принимающие), приборы объектовых систем передачи извещений) принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов ОС.

5.1.1.9. Особенности учета программного обеспечения:

- при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, MicrosoftOffice, Outlook), стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера.

5.1.1.10. Библиотечный фонд.

Учет библиотечного фонда в Учреждении ведется на одной или нескольких инвентарных карточках.

Активы, составляющие библиотечный фонд, принимаются к учету в качестве ОС. К ним применяются критерии, определенные в СГС «Основные средства»

Объекты библиотечного фонда с несущественной стоимостью и одинаковым сроком полезного использования объединяются в один комплекс ОС, который учитывается, как инвентарный объект. Критерием отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии установленные СГС «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию. При формировании такого объекта открывается карточка группового учета, которая ведется в количественно-суммовом выражении.

Объекты библиотечного фонда с существенной стоимостью, свыше границы 100% начисления амортизации, ведутся на отдельных инвентарных карточках, обособленно.

5.1.1.11. В случае приобретения объектов ОС за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

5.1.1.12. При приобретении (создании) ОС за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000

«Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукрупнения основного средства, отражается на основании Акта о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и акта о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (**Приложение № 6 к Учетной политике**) на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов и Распоряжения руководителя Центра.

Начисление амортизации по объектам основных средств производится линейным методом.

Начисление амортизации части объекта, имеющего отличный срок полезного использования от объекта основного средства, производится линейным методом.

5.1.1.13. При отчуждении объектов основных средств не в пользу организаций бюджетной сферы проводится переоценка.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

- При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

5.1.1.14. Для внутреннего перемещения объектов НФА применяется:

- Требование – накладная (ф. 0510451), при выбытии материальных запасов из аптеки, со склада на отделения;
- Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450), при внутреннем перемещении ОС, НМА, НПА, материальных запасов, во всех других случаях.

5.1.1.15. Имущество Центра подлежит включению в состав ОЦДИ согласно положениям приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 января 2018 г. № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации».

5.1.1.16. При замене отдельных составных частей ОС, решение об увеличении стоимости объекта с одновременным уменьшением стоимости ОС на стоимость выбывающих частей, определяется комиссией по поступлению и выбытию в случае признания изменений существенными (изменение эксплуатационных характеристик), в ином случае составная часть списывается на затраты с одновременным отражением в инвентарной карточке (ф.0504031).

5.1.1.17. Забалансовый учет объектов ОС осуществляется:

- полученных в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления ОС – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, при отсутствии стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль;
- принимаемых Учреждением на хранение - на забалансовом счете 02.1 «Основные средства на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением – в условной оценке: один объект, один рубль;
- в связи с принятием решения о несоответствии условиям признания объекта активом – на забалансовом счете 02.23 и 02.33 «Основные средства, не признанные активом» осуществляется – в условной оценке: один объект, один рубль;
- учет ОС на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта до 10 000 рублей включительно;
- информация об объектах основных средств, переданных в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по их балансовой стоимости на основании договора аренды и по дате подписания акта приема-передачи имущества;
- информация об объектах основных средств, переданных в безвозмездное пользование, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости на основании договора безвозмездного пользования и по дате подписания акта приема-передачи имущества;

5.1.1.18. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании решения инвентаризационной комиссии, Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя Учреждения.

5.1.2. Нематериальные активы (далее – НМА)

5.1.2.1. В составе НМА Учреждения учитываются объекты, созданные собственными силами, исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки;
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак;

5.1.2.2. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется согласно Положению об интеллектуальной собственности Центра, утвержденного отдельным приказом руководителя.

5.1.2.3. Принятие к учету результата интеллектуальной деятельности на балансовый/забалансовый счет отражается на основании Акт о постановке на учет (**Приложение № 6 к Учетной политике**).

5.1.2.4. Комиссия по интеллектуальной собственности ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, и в случае его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.1.2.5. Каждому объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Состав номера определяется согласно пункту 5.1.1.4 учетной политики.

5.1.2.6. Объекты НМА (неисключительные права) - предоставленные (полученные) права пользования на РИД или средства индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, либо иными документами, подтверждающими существование права на РИД. Объекты признаются в составе нефинансовых активов в соответствии с положением СГС «Нематериальные активы».

5.1.2.7. Отражение операций по поступлению, внутреннему перемещению (в т.ч. реклассификацией) объектов НМА принимается на основании решения комиссией учреждения по поступлению НФА.

Отражение операций по выбытию (в т.ч. решения о списании) объектов НМА принимается на основании решения комиссией учреждения выбытию НМА.

5.1.2.8. Амортизация на объекты НМА с определенным сроком использования начисляется линейным методом.

5.1.2.9. После завершения срока использования объект выбывает (списывается) с бухгалтерского учета.

5.1.2.10. По результатам инвентаризации объектов НМА, в целях составления годовой (финансовой) отчетности, срок полезного использования уточняется в случае изменения их использования.

5.1.3. Непроизведенные активы

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), подлежат учету на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, 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 - 1 рубль.

Переоценка земельного участка осуществляется 31 декабря на основании выписки из Росреестра о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

5.1.4. Материальные запасы.

5.1.4.1. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица или однородная группа запасов.

К однородной группе относятся схожие объекты, которые используются для одной цели.

5.1.4.2. Каждой группе (виду) МЗ присваивается номенклатурный номер.

5.1.4.3. Аналитический учет МЗ ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

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

5.1.4.6. Списание (отпуск) МЗ производится по средней фактической стоимости.

Списание материальных ценностей для хозяйственных нужд (картриджи, канцелярские товары, моющие, чистящие средства, медикаменты и перевязочные средства, строительные материалы, ГСМ и др.), осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), утвержденного комиссией по поступлению и выбытию активов (**Приложение 19 к Учетной политике**).

Ветошь, образовавшаяся в результате списания (уничтожения) мягкого инвентаря, пригодная для использования в хозяйственных целях, подлежит оприходованию на баланс Учреждения - один килограмм, один рубль.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

5.1.4.8. Списание ГСМ с учета производится не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца на основании Акта о списании материальных запасов, составленного и заверенного подписями членов комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения на основании путевых листов, оформленных в соответствии Приказом Минтранса России от 11.09.2020г. № 368 (до 01.03.2023г.) и от 28.09.2022г. № 390 (с 01.03.2023г.)

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по средней фактической стоимости.

5.1.4.9. К внеоборотным материалам в целях составления отчетности относятся материалы, указанные в Письме Минфина и Казначейства России от 21.01.2019г. № 02-06-07/2736, №07-04-05/02-932 (пункт 1.10 раздела 1 Приложения № 1).

5.1.4.10. Забалансовый учет МЗ:

- МЗ, принимаемые Учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на субсчете 02.3 «МЗ на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением - в условной оценке: один объект, один рубль;

- учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения – в условной оценке: один бланк, один рубль.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- диплом об окончании ординатуры, аспирантуры, профессиональной переподготовки;
- сертификат специалиста;
- удостоверение о повышении квалификации;
- медицинское свидетельство о рождении;
- медицинское свидетельство о смерти.
- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: награды, призы, кубки, в том числе переходящие, в условной оценке - один предмет, один рубль; материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, по стоимости их приобретения.
- на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», учитываются:
 - двигатели;
 - аккумуляторы;
 - шины, диски.

по их балансовой стоимости

- приобретаемые учреждением периодические издания, как издания, не включающиеся в состав библиотечного фонда, на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» не отражаются.
- объекты МЗ, переданные Учреждением в возмездное или безвозмездное пользование (аренда), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;
- объекты МЗ, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости. На счете 27 также учитываются объекты ОС, выданные сотрудникам для выполнения должностных обязанностей.
- топливные карты учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их стоимости приобретения

5.2. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

5.2.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением услуг (работ) осуществляется по группам видов оказываемых услуг (работ) в разрезе ИФО:

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности (платные медицинские услуги, платные образовательные услуги, прочие платные услуги, работы);
- в рамках оказания услуг по системе ОМС.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- списанные МЗ, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты ОС, стоимостью до 10000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- сумма амортизации ОС в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);

5.2.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);
- списанные МЗ, израсходованные на нужды Учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ); – другие затраты.

5.2.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости готовой продукции учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в изготовлении нескольких видов продукции;

- списанные МЗ, израсходованные на оказание нескольких видов услуг (выполнения работ, изготовления готовой продукции), в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность в результате их использования для изготовления разных видов продукции;

- переданные в эксплуатацию объекты ОС, стоимостью до 10000 рублей включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции;

- амортизация ОС в случае их использования для изготовления разных видов продукции;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для изготовления разных видов продукции;

- другие затраты.

5.2.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ, производстве готовой продукции).

5.2.6. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются:

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

- списанные МЗ, израсходованные на общехозяйственные нужды, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты ОС, стоимостью до 10000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- амортизация ОС, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.2.7. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) прямо пропорционально затратам, согласно структуре затрат себестоимости услуг (работ).

5.2.8. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, работ относится на доходы текущего финансового года.

5.2.9. Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» в соответствии с пунктом 153 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н) по каждому КОСГУ.

5.3. Учет нефинансовых активов.

Для переноса вложений в основное средство на другой КФО применяется счет 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами». В разрядах 24 – 26 номера счета 304 06 ставится соответствующий код КОСГУ.

Бухгалтерские операции по переводу основного средства с КФО 5 на КФО 4 приведены в пунктах 146, 147 инструкции 174н.

При реализации работ, услуг населению Учреждение осуществляет как наличные, так и безналичные денежные расчеты.

Выплата заработной платы и иные денежные расчеты с сотрудниками Учреждения производятся как с использованием электронных средств платежа, так и наличный расчет по заявлению сотрудника.

Денежные расчеты с контрагентами Учреждения производятся только с использованием электронных средств платежа по безналичному расчету.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России на территории Российской Федерации (утв. Банком России 11.03.2014 № 3210-У)

Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе ежедневно с приложением всех первичных документов.

5.3.1. Расчеты с подотчетными лицами.

- Выдача денежных средств под отчет в Учреждении производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

- Порядок расчетов с подотчетными лицами определен (**Приложение 17 к учетной политике**).

Перечень должностей с разъездным характером работы утверждается Приказом руководителя

5.3.2. Расчеты по ущербу и иным доходам.

- Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

- Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
- Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения «2».
- Доходы от деятельности Учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени Учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход.

5.3.3. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности по состоянию на 31.12. в соответствии с Положением о проведении инвентаризации (**Приложение № 13 к учетной политике**).

5.3.1.1. Учет расчетов с прочими кредиторами.

На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- при осуществлении некассовых операций.

5.4. Учет финансового результата.

5.4.1. Доходы текущего финансового года.

- начисление дохода от оказания платных образовательных услуг (долгосрочных) производится по триместрам, начиная с сентября месяца текущего года (на последнее число триместра) на основании актов предоставления услуг (**Приложение 6 к Учетной политике**);
- начисление дохода от оказания платных образовательных услуг (краткосрочных) производится на основании актов предоставления услуг по факту оказания услуг (**Приложение 6 к Учетной политике**).

5.4.2. Расходы текущего финансового года.

На расходы отчетного финансового года (счет 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет ГРАНТов;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, готовой продукции;

- общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг);
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг, готовой продукции.

5.4.3. Доходы и расходы будущих периодов.

К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0.401.40.000, относятся доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, а также иные доходы, срок возможного получения которых более одного календарного года.

В составе расходов будущих периодов (далее – РБП) на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- приобретение неисключительных прав на программные продукты и базы данных;
- страхование имущества;
- страхование гражданской ответственности;
- взносы на капитальный ремонт жилого фонда.

Страхование имущества, страхование гражданской ответственности: при уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия страхового полиса пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

Инвентаризация расходов будущих периодов проводится ежегодно по состоянию на 31 декабря и оформляется инвентаризационной описью по форме 0317012 (акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

5.4.4. Резервы предстоящих расходов.

В Учреждении формируется резерв

- расчет резерва отпусков;
- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

Формирование резерва (оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск) осуществляется ежегодно на основе оценочных значений.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков с учетом единого страхового тарифа определяется согласно (**Приложение № 19 к Учетной политике**).

- Резерв по претензиям и искам

Резерв принимается к учету в полной сумме оспоримых претензионных требований и исков с учетом экспертного мнения. В случае досудебного урегулирования резерв отражается на дату получения претензионного требования. Если досудебного урегулирования не будет – на дату уведомления о принятии иска к производству.

- Резерв при проведении электронных закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ в случае, если даты приемки товаров (работ, услуг) не совпадают с датой отгрузки создаются резервы предстоящих расходов по конкретному КОСГУ.

5.5. Санкционирование расходов.

5.5.1. Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям приведен в **(Приложении № 20 к Учетной Политике)**.

5.5.2. Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям приведен в **(Приложении № 21 к Учетной политике)**.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерская служба – Бухгалтерия является структурным подразделением ФГБУ «НМИЦ им. В.А.Алмазова» Минздрава России осуществляет свою работу в соответствии с планом финансово- хозяйственной деятельности по бюджетным и средствам по приносящей доход деятельности, штатным расписанием, составленным на основании объема выполняемых учетных работ, документооборота.

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

1.3 Целью деятельности бухгалтерской службы является ведение бухгалтерского учета и составление отчетности учреждения, и обеспечение финансирования учреждения.

Бухгалтерская служба осуществляет следующие виды работ (услуг):

- бухгалтерский учет по средствам, полученных на выполнение государственного задания и иные субсидии, по средствам от приносящей доход деятельности, средств обязательного медицинского страхования, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций; - инвентаризация имущества и финансовых обязательств;
- составление бухгалтерской, публичной финансовой, налоговой и статистической отчетности в объеме и формах финансовых и налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, других исполнительных органов государственной власти и представление ее в соответствующие органы в установленные сроки, а также составление бухгалтерских отчетов по формам и требованиям главного распорядителя средств федерального бюджета - Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- контроль за правильностью организации учета и ведением финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль за правильностью организации учета фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд учреждения и иных нужд;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд в ведомственных реестрах и представление предусмотренной отчетности;
- иные виды работ (услуг) по бухгалтерскому обслуживанию.

1.4. Банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера по срокам и суммам выплат из кассы (распределительные надписи) подписываются руководителем учреждения, или другими лицами, им на то уполномоченными, и главным бухгалтером бухгалтерской службы или его заместителем. Основанием для оплаты служат счета, договоры, акты о выполнении работ с распорядительной подписью руководителя или другими лицами, им на то уполномоченными. Без подписи и распоряжений руководителя или подписи другими лицами, им на то уполномоченными, документы на оплату считаются недействительными и к оплате не принимаются.

Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно- материальных или других ценностей, а также изменяющие кредитные расчетные обязательства учреждения, обслуживаемых бухгалтерской службой, подписываются руководителями соответствующих подразделений и главным бухгалтером бухгалтерской службы или их заместителями. Документы без подписи главного бухгалтера бухгалтерской службы или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Сводная годовая, квартальная и месячная отчетность составляется бухгалтерской службой и подписывается руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы.

2. Основные задачи и функции бухгалтерской службы

2.1. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, и экономической обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и экономии ресурсов;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и средств по приносящей доход деятельности, направленной на обеспечение укрепления материально-технической базы учреждения, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности.

2.2 Бухгалтерская служба должна обеспечивать:

Группа бухгалтерского учета

2.2.1. планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;

2.2.2. разработку совместно с руководителями структурных подразделений учреждения плановых показателей по сети, штатам, контингентам и других показателей, служащих

основанием для расчета финансирования в разрезе учреждения, целевых и экономических статей;

2.2.3. своевременную оплату расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных обязательств:

- с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий;
- по содержанию и оснащению учреждения;
- по целевым программам и централизованным расходам;

2.2.4. ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;

2.2.5. проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обеспечение заключения контрактов, в том числе с единственным поставщиком, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.6. достижения целевых показателей результативности и эффективности деятельности учреждения в сфере закупок;

2.2.7. учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для нужд учреждения;

2.2.8. формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;

2.2.9. составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по финансовым операциям в установленные сроки;

2.2.10. формирование публичной финансовой отчетности;

2.2.11. составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам и целевых внебюджетных средств и представление их финансирующим организациям;

2.2.12. контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

2.2.13. участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.2.14. проведение инструктажа материально ответственных лиц, работающих в обслуживаемых учреждениях, по вопросам учета и сохранности вверенных им ценностей;

2.2.15. участие в рассмотрении итогов деятельности и анализе исполнения финансовых показателей;

2.2.16. внедрение и использование в работе бухгалтерской службы программы «1С: Предприятие» и координация ее внедрения;

2.2.17. представление информации о ходе исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности по бюджетным (субсидиям) и внебюджетным средствам руководителю учреждения;

2.2.18. хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, и своевременную передачу их в архив.

3. Структура и штаты бухгалтерской службы

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

Структуру, штатное расписание, размеры оплаты труда работников бухгалтерской службы в соответствии с законодательством, заданиями учредителя и с учетом средств, предусмотренных планом финансово- хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам, утверждает руководитель учреждения.

3.2. В структуре бухгалтерской службы созданы следующие группы:

- Группа бухгалтерского учета:
- Участок учета оплаты труда;
- Финансовый участок;
- Материальный участок;
- Участок по учету расчетов.

Группы и участки учета возглавляются заместителями главного бухгалтера, или другими работниками, на которых возложены эти обязанности и которые несут ответственность за работу групп.

3.3. Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером

3.4. Главный бухгалтер бухгалтерской службы назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения. Отношения между руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы подчиняется непосредственно руководителю.

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

3.5. Работники бухгалтерской службы назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера бухгалтерской службы в установленном порядке.

4. Права и обязанности главного бухгалтера бухгалтерской службы

4.1. Главный бухгалтер бухгалтерской службы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций бухгалтерской службы, предусмотренных настоящим положением на основе широкого использования современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета:

- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный и точный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;
- строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;
- контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществляемых хозяйственных операций;
- осуществление расчетов калькуляции себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- правильное начисление и своевременное перечисление заработной платы, платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и др. потерь;
- проведение инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономного расходования средств федерального бюджета;
- представление оперативной информации о финансовом состоянии обслуживаемых подразделений;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

- организацию и проведение с работниками бухгалтерской службы мероприятий по повышению их профессиональной квалификации;
- оказание методической помощи работникам подразделения и обслуживаемым учреждениям по вопросам бухгалтерского налогового и статистического учета и отчетности, контроля и экономического анализа.

4.2. Главный бухгалтер бухгалтерской службы должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.3. Главный бухгалтер бухгалтерской службы совместно с руководителями структурных подразделений обязан контролировать:

- соблюдение законности и своевременности оформления первичных бухгалтерских документов, и исполнения платежных обязательств;
- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работников учреждений, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин;
- соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.4. Главный бухгалтер бухгалтерской службы обязан активно участвовать в проведении мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и налогового законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных

лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю для принятия мер.

4.5. Главный бухгалтер бухгалтерской службы устанавливает должностные обязанности сотрудникам бухгалтерской службы в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем. Работники бухгалтерской службы по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

4.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех структурных подразделений.

4.7. Главный бухгалтер бухгалтерской службы имеет право:

- требовать от структурных подразделений представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения принятия мер к повышению эффективности использования средств к усилению сохранности собственности;
- проверять в обслуживаемых учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей и работников структурных подразделений учреждения, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;
- подготавливать документы для внесения предложений в соответствующие контрольные органы о производстве денежных взысканий на должностных лиц, причинивших своими неправомерными действиями или бездействием материальный ущерб государству;
- взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

4.8. Руководитель учреждения и руководители структурных подразделений обязаны оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру бухгалтерской службы в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение свои обязанностей и реализацию прав должны пресекаться, а виновные в этом лица - привлекаться к ответственности.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в бухгалтерской службе, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер бухгалтерской службы.

5.3. Главный бухгалтер бухгалтерской службы несет ответственность за:

- формирование учетной политики;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.4. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера бухгалтерской службы определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера бухгалтерской службы налагается в порядке подчиненности руководителем учреждения.

5.5. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, работники бухгалтерской службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2 к Учетной политике

Периодичность формирования отдельных регистров бухгалтерского учета на электронных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При выбытии нефинансовых активов (при подготовке документа на списание)
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При безвозмездной передаче нефинансовых активов По мере необходимости (запросы контролирующих органов и сторонних организаций)
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется один раз в год. Один раз в квартал: при наличии в течение квартала текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за материально ответственным лицом
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (в части аналитического учета МЦ на забалансовых счетах)	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется один раз в год; Один раз в квартал: при наличии в течение квартала текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций

12	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
17	0504072	Главная книга	Ежемесячно. За декабрь месяц: один экземпляр - до заключительных операций, один экземпляр - после заключительных операций
18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
24	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
25	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия, стипендий	2 раза в месяц на 5-ый рабочий день с даты начала выплаты
26	0504053	Реестр сдачи документов (оформляют - МОЛ)	По мере сдачи первичных учетных документов

Приложение № 3 к Учетной политике

Номера журналов операций

1. Журнал операций по счету «Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
9. Журнал по исправлению ошибок прошлых лет;
10. Журнал операций межотчетного периода;
11. Журнал операций по забалансовому счету;
12. Главная книга.

Приложение № 4 к Учетной политике

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Вид	Кол.	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
101.00	Основные средства	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	А	Да		Основные средства	ЦМО	Направления
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	А	Да		Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	

103.00	Непроизведенные активы	A	Да		Основные средства	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	A	Да		Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	A	Да		Основные средства	ЦМО	
103.32	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	П	Нет		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного	П	Нет	7	Основные средства		
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного	П	Нет	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого	П	Нет	7	Основные средства		

104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	П	Нет		Основные средства	Договоры	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	П	Нет		Основные средства		
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими	П	Нет	7	Основные средства		
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими	П	Нет	7	Основные средства		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	Нет	7	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	Нет	7	Основные средства		
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	П	Нет		Основные средства		
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.28	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения.	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии

105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А	Нет				
106.10	Вложения в недвижимое имущество	А	Да		Основные средства	ЦМО	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	А	Нет				
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество.	А	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.30	Вложения в иное движимое имущество	А	Нет				
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество.	А	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	А	Нет		Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	А	Да		Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
107.00	Нефинансовые активы в пути	А	Да				
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	А	Да				
107.11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	А	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути

107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	Да				
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	A	Да				
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	A	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	A	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	A	Нет		Виды затрат		
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	A	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	A	Нет	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	A	Нет	8	Виды затрат	Номенклатура	
111.00	Права пользования активами	A	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	A	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования произведенными активами	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	A	Да		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	A	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	A	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	A	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	A	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П	Нет		Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		

114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного	П	Нет	7	Основные средства		
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного	П	Нет	7	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами	П	Нет		Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	Нет	7	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	П	Нет	7	Основные средства		
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П	Нет	7	Основные средства		
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	П	Нет	7	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	П	Нет	7	Основные средства		
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	П	Нет	7	Основные средства		
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	П	Нет	7	Основные средства		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	П	Нет		Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	Нет	7	Основные средства		
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими	П	Нет	7	Основные средства		
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими	П	Нет	7	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	Нет	7	Основные средства		
114.70	Обесценение произведенных активов	П	Нет		Основные средства		
114.71	Обесценение земли	П	Нет	7	Основные средства		
114.72	Обесценение ресурсов недр	П	Нет	7	Основные средства		
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	П	Нет	7	Основные средства		
201.00	Денежные средства учреждения	А	Нет		Виды затрат		

201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	A	Нет		Виды затрат		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	Статьи затрат
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	АП	Нет		Виды затрат		
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	A	Нет	2	Виды затрат		
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	Статьи затрат
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	A	Нет	2	Виды затрат		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	A	Нет		Виды затрат		
201.34	Касса	A	Нет	1	Виды затрат		
201.35	Денежные документы	A	Да	8	Виды денежных документов	Виды затрат	
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	A	Нет				
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	A	Нет				
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	A	Нет				
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	A	Нет				
204.00	Финансовые вложения	A	Нет		Объекты финансовых	Виды затрат	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	A	Нет		Объекты финансовых	Виды затрат	
204.21	Облигации	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.22	Векселя	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	A	Нет		Объекты финансовых	Виды затрат	
204.31	Акции	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.34	Иные формы участия в капитале	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.50	Иные финансовые активы	A	Нет		Объекты финансовых	Виды затрат	
204.52	Доли в международных организациях	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.53	Прочие финансовые активы	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
205.00	Расчеты по доходам	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы

205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы

205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП	Нет	5	Контрагенты		
205.89	Расчеты по иным доходам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
206.00	Расчеты по выданным авансам	А	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
206.11	Расчеты по заработной плате	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	Виды затрат
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат

208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	А	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному,	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями,	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	АП	Нет	3	Контрагенты		
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП	Нет		Контрагенты	Виды затрат	Договоры
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП	Нет		Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП	Нет		Контрагенты		
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы

209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.80	Расчеты по иным доходам	АП	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	АП	Нет	5	Контрагенты	Виды затрат	
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АП	Нет	5	Контрагенты	Виды затрат	
209.89	Расчеты по иным доходам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А	Нет		Контрагенты		
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	Нет	2	Виды затрат		
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с учредителем	А	Нет	8	Контрагенты	Виды затрат	
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года,	А	Нет	2			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	А	Нет	2			
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
302.11	Расчеты по заработной плате	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Виды затрат
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Виды затрат
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Договоры
302.20	Расчеты по работам, услугам	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
302.21	Расчеты по услугам связи	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.27	Расчеты по страхованию	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы

302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.64	бывшему сотруднику или родственникам умершего сотрудника	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП	Нет		Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП	Нет	6	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	Контрагенты
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П	Нет				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	Нет	2	Контрагенты	Виды затрат	Договоры
304.02	Расчеты с депонентами	П	Нет	6	Контрагенты	Виды затрат	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	Нет	6	Контрагенты	Виды затрат	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	Нет	8	Виды затрат		
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет	8-ош			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет	8-ош			

304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	Нет	8-ош			
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П	Нет	8-ош			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП	Нет				
401.01	Прочие расчеты с кредиторами	АП	Нет				
401.10	Доходы текущего финансового года	П	Нет	8	Виды затрат	Виды обеспечен	
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным	П	Нет	8-ош			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет	8-ош			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	Нет	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П	Нет	8-ош			
401.20	Расходы текущего финансового года	А	Нет	8	Виды затрат		
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным	П	Нет	8-ош			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет	8-ош			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А	Нет	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А	Нет	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	Нет	8			
401.40	Доходы будущих периодов	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	Виды затрат
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	А	Нет	8	Расходы будущих	Договоры	Виды затрат
401.60	Резервы предстоящих расходов	П	Нет	8	Резервы и оценочные		
502.00	Обязательства	П	Нет				
502.10	Обязательства текущего финансового года	П	Нет				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	П	Нет	9			
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П	Нет				
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной	П	Нет	9			
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	П	Нет				
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная

502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,	П	Нет	9			
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	П	Нет				
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9			
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет				
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9			
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.99	Отложенные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП	Нет				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	АП	Нет				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	АП	Нет				
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год,	АП	Нет				
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9			
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9			
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП	Нет				
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9			
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового	АП	Нет				
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9			
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9			
506.00	Право на принятие обязательств	П	Нет				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		

506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А	Нет				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый,	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	А	Нет				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	А	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за	А	Нет	9			
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	Нет	9			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	А	Нет	9			

Приложение № 4.1 к Учетной политике

Рабочий план счетов забалансового учета

Код	Наименование	Заб	Ви Д	Кол	Субконто1	Субконто2	Субконто3
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да			
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры		
02.11	Основные средства - недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.12	Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на согласовании с МЗ Р)	Да		Да		Основные средства	ЦМО
02.13	Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на разукрупнения или утилизации)	Да		Да		Основные средства	ЦМО
02.14	ОС, признанные не активами	Да		Да		Основные средства	ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры		
02.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.22	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры		
02.31	Основные средства - иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.32	Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	

03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да	БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да	БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	Контрагент ы	Договоры	

05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Контрагент ы	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Контрагент ы	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Контрагент ы	Извещения	Номенклат ура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	Контрагент ы		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да	Виды денежных	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Контрагент ы	Виды обеспечения	Договоры
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	Контрагент ы
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да			
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет			
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете	Да	А	Нет			
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет			
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной	Да	А	Нет	Дополните льная		
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	Дополните льная		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет	Дополните льная		
18	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет			
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной	Да	П	Нет	Дополните льная		
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет	Дополните льная		

18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет	Дополнительная		
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А	Нет			
20	Задолженность, не востребовавшая кредиторами	Да	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты		
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты		
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	

25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагент ы		
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы		
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы		
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы		
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы		
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	Да	А	Да	Контрагент ы		
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет			
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Контрагент ы		
46	46	Да	А	Да			
46.НП	Неисключительные права пользования на РИД	Да	А	Да	Основные средства	Контрагенты	Договоры
000.0	Забаланс	Да	А	Да			
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет	Контрагент ы	Договоры	Документы расчетов
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет			
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в	Да	АП	Нет			

ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным	Да	АП	Нет			
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым	Да	АП	Нет			
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет			
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета вкредитной организации	Да	АП	Нет			
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета вкредитной организации в пути	Да	АП	Нет			
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет			
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет			
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет	Дополнительная		
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Контрагенты		
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет			
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет			

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный-ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии										
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии										
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни и учета	
		Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД										
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по выбытию нефинансовых активов	ПЭП/ЭЦП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни и учета	
		Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов		ПЭП/ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД										
		Председатель комиссии по выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии										
		Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по выбытию нефинансовых активов	ПЭП/ЭЦП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни и учета	
		Члены комиссии по выбытию нефинансовых активов		ПЭП/ЭЦП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)										

				Председатель комиссии по выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/ЭЦП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
7	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП/ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
8	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								

9	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
10	Акт о признании безнадежной к изъсканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры изъскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
11	Решение о списании задолженности, истребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
12	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

13	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платёжные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								

Примечания:
Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.
Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Приложение № 6 к Учетной политике

Перечень самостоятельных разработанных форм

1. Акт о постановке результата интеллектуальной деятельности на баланс/забалансовый счет;
2. Акт внедрения объекта интеллектуальной деятельности;
3. Акт о предоставлении услуг по проживанию в общежитии;
4. Акт о предоставлении услуг по временному проживанию в комнате жилого дома;
5. Акт об определении стоимости нефинансовых активов;
6. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, полученных в результате капитального ремонта;
7. Акт о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства;
8. Отчет о движении медицинских свидетельств;
9. Отчет о расходовании трудовых книжек и вкладышей к ним;
10. Отчет о списании испорченных и утративших силу бланков строгой отчетности;
11. Отчет об использовании бланков строгой отчетности;
12. Инвентаризационная опись по резервам отпусков.

Приложение № 7 к Учетной политике

Список должностных лиц, совершающих сделку (операцию), ответственных за правильность оформления совершившегося события, имеющих право подписи первичных учетных документов

1. Заместитель директора по общим вопросам – оформление и согласование первичных документов по поставке товарно-материальных ценностей и нефинансовых активов, актов выполненных работ, оказанных услуг для нужд учреждения;
2. Начальник контрактного отдела – подготовка, оформление и согласование внутренних документов на осуществления закупок для нужд учреждения, конкурсной документации для проведения конкурсных процедур, документация по заключению и исполнению государственных контрактов для нужд учреждения;
3. Юрисконсульт юридического отдела – подготовка, оформление, согласование договоров и юридических документов правового характера;
4. Начальник планово-экономического отдела – оформление планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год, расчетов плановой стоимости услуг, а также калькуляции плановой стоимости; прейскурантов платных услуг, оказываемых учреждением.
5. Начальник отдела кадров – оформление кадровых документов в соответствии с действующим законодательством;
6. Заведующие и руководители подразделений – оформление первичной документации подразделений;
7. Начальник гаража – оформление путевых листов;
8. Главный инженер – составление технического расчета по расходу воды, технического расчета потребленной электроэнергии, технического расчета по расходу материальных запасов, используемых при отпуске тепловой энергии на сторону, подписание акта приемки строительных (ремонтных) работ, акта учета потребленной тепловой энергии за отчетный месяц, дефектной ведомости, накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, требования-накладной, подписание акта оказанных услуг (выполненных работ), справки о стоимости выполненных работ и затрат по текущему или капитальному ремонту помещений.
9. Заведующий складом, заведующий аптекой, кладовщик – составление акта приемки материалов, подписание УПД, подписание акта приема-передачи товара по контракту, подписание накладной, составление ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, требования-накладной.
10. Начальник отдела эксплуатации медицинского оборудования – составление дефектной ведомости, накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, требования-накладной, подписание акта оказанных услуг (выполненных работ).

11. Ответственные инициаторы закупки и Координаторы, назначенные приказом директора – подготовка и оформление заявки на закупку для нужд учреждения, технического задания и прочей документации для осуществления закупки;

12. Руководитель отдела платных услуг – оформление и согласование первичных документов по оказанию платных услуг.

Приложение № 8 к Учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности;

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

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

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

- самоконтроль;

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

1.9. Контрольные действия подразделяются на:

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

1.10. Способы проведения контрольных действий:

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

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

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций; процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации;
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;

- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела и отдела закупок;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана ФХД), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и сотрудниками планово-экономического отдела.

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

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

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

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Проверяемый период устанавливается исходя из специфики и объема деятельности объектов контроля.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

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

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

4. Ответственность

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

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур

внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения внутреннего контроля

Для проведения проверок создается комиссия для проведения внутреннего контроля в учреждении. Председатель комиссии назначается из состава постоянно действующей комиссии.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения
1	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	на начало года
2	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостаткам и хищениям	на начало года
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	на начало года
4	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе установленного приказом директора	2 раза в год
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежеквартально
6	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ	ежемесячно
7	Снятие показаний спидометров автотранспорта учреждения	ежемесячно
8	Проверка ведения учета материальных ценностей у материально-ответственных лиц	ежеквартально
9	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	апрель – май
10	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности (дипломы, листы нетрудоспособности)	август – сентябрь
11	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	ежеквартально

12	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	по мере возникновения причин передачи
13	Проверка противопожарного состояния зданий учреждения	2 раза в год
14	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	февраль – март
15	Проверка назначения стипендий, а также материальной помощи обучающимся.	1 раз в год
16	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленного тарифного разряда по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям	1 раз в год
17	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	начало года
18	Проверка финансово-хозяйственной деятельности обособленного подразделения учреждения	январь – ноябрь
19	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	октябрь
20	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	начало года

Приложение № 9 к Учетной политике

Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей

Цель получения доверенности	Наименование должности работника
Получение товарно-материальных ценностей	Заведующий аптекой, заместитель главного врача по сестринскому делу, инженер ИТУ, инженер УКС, комендант, начальник управления хозяйственной службы

В иных случаях получатель доверенности устанавливается отдельным приказом.

Приложение №10 к Учетной политике

Перечень должностей работников, имеющих право получения бланки строгой отчетности

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности лица, ответственного за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам	специалист по персоналу
Бланки дипломов и сертификатов специалистов	Заведующий отделом разработки и сопровождения образовательных программ, заведующий сектором по работе с ординаторами
Бланки: - Свидетельство о смерти, - Свидетельство о рождении	Заместитель главного врача по сестринскому делу

Приложение № 11 к Учетной политике

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

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
 2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
 3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия к учету бланков строгой отчетности.
 4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода (месяц).
- Книга прошнуровывается, количество листов в книге заверяется главным бухгалтером.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в запирающихся металлических шкафах и (или) сейфах.
 6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
 7. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.
 8. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 12 к Учетной политике

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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

2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

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

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом «Доход по стоимости работ по мере их готовности», не был обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

4. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

5. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

5.2. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

5.3. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

5.4. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерская служба – Бухгалтерия является структурным подразделением ФГБУ «НМИЦ им. В.А.Алмазова» Минздрава России осуществляет свою работу в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и средствам по приносящей доход деятельности, штатным расписанием, составленным на основании объема выполняемых учетных работ, документооборота.

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

1.3 Целью деятельности бухгалтерской службы является ведение бухгалтерского учета и составление отчетности учреждения, и обеспечение финансирования учреждения.

Бухгалтерская служба осуществляет следующие виды работ (услуг):

- бухгалтерский учет по средствам, полученных на выполнение государственного задания и иные субсидии, по средствам от приносящей доход деятельности, средств обязательного медицинского страхования, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций; - инвентаризация имущества и финансовых обязательств;
- составление бухгалтерской, публичной финансовой, налоговой и статистической отчетности в объеме и формах финансовых и налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, других исполнительных органов государственной власти и представление ее в соответствующие органы в установленные сроки, а также составление бухгалтерских отчетов по формам и требованиям главного распорядителя средств федерального бюджета - Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- контроль за правильностью организации учета и ведением финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль за правильностью организации учета фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд учреждения и иных нужд;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд в ведомственных реестрах и представление предусмотренной отчетности;
- иные виды работ (услуг) по бухгалтерскому обслуживанию.

1.4. Банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера по срокам и суммам выплат из кассы (распределительные надписи) подписываются руководителем учреждения, или другими лицами, им на то уполномоченными, и главным бухгалтером

бухгалтерской службы или его заместителем. Основанием для оплаты служат счета, договоры, акты о выполнении работ с распорядительной подписью руководителя или другими лицами, им на то уполномоченными. Без подписи и распоряжений руководителя или подписи другими лицами, им на то уполномоченными, документы на оплату считаются недействительными и к оплате не принимаются.

Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно- материальных или других ценностей, а также изменяющие кредитные расчетные обязательства учреждения, обслуживаемых бухгалтерской службой, подписываются руководителями соответствующих подразделений и главным бухгалтером бухгалтерской службы или их заместителями. Документы без подписи главного бухгалтера бухгалтерской службы или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Сводная годовая, квартальная и месячная отчетность составляется бухгалтерской службой и подписывается руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы.

2. Основные задачи и функции бухгалтерской службы

2.1. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, и экономической обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и экономии ресурсов;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и средств по приносящей доход деятельности, направленной на обеспечение укрепления материально-технической базы учреждения, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности.

2.2 Бухгалтерская служба должна обеспечивать:

Группа бухгалтерского учета

2.2.1. планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;

2.2.2. разработку совместно с руководителями структурных подразделений учреждения плановых показателей по сети, штатам, контингентам и других показателей, служащих основанием для расчета финансирования в разрезе учреждения, целевых и экономических статей;

2.2.3. своевременную оплату расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных обязательств:

- с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий;
- по содержанию и оснащению учреждения;
- по целевым программам и централизованным расходам;

2.2.4. ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;

2.2.5. проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обеспечение заключения контрактов, в том числе с единственным поставщиком, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.6. достижения целевых показателей результативности и эффективности деятельности учреждения в сфере закупок;

2.2.7. учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для нужд учреждения;

2.2.8. формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;

2.2.9. составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности по финансовым операциям в установленные сроки;

2.2.10. формирование публичной финансовой отчетности;

2.2.11. составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам и целевых внебюджетных средств и представление их финансирующим организациям;

2.2.12. контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

2.2.13. участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.2.14. проведение инструктажа материально ответственных лиц, работающих в обслуживаемых учреждениях, по вопросам учета и сохранности вверенных им ценностей;

2.2.15. участие в рассмотрении итогов деятельности и анализе исполнения финансовых показателей;

2.2.16. внедрение и использование в работе бухгалтерской службы программы «1С: Предприятие» и координация ее внедрения;

2.2.17. представление информации о ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным (субсидиям) и внебюджетным средствам руководителю учреждения;

2.2.18. хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, и своевременную передачу их в архив.

3. Структура и штаты бухгалтерской службы

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

Структуру, штатное расписание, размеры оплаты труда работников бухгалтерской службы в соответствии с законодательством, заданиями учредителя и с учетом средств, предусмотренных планом финансово- хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам, утверждает руководитель учреждения.

3.2. В структуре бухгалтерской службы созданы следующие группы:

- Группа бухгалтерского учета;
- Участок учета оплаты труда;
- Финансовая участок;
- Материальный участок;
- Участок по учету расчетов.

Группы и участки учета возглавляются заместителями главного бухгалтера, или другими работниками, на которых возложены эти обязанности и которые несут ответственность за работу групп.

3.3. Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером

3.4. Главный бухгалтер бухгалтерской службы назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения. Отношения между руководителем и главным бухгалтером бухгалтерской службы устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы подчиняется непосредственно руководителю.

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

3.5. Работники бухгалтерской службы назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера бухгалтерской службы в установленном порядке.

4. Права и обязанности главного бухгалтера бухгалтерской службы

4.1. Главный бухгалтер бухгалтерской службы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете.

Главный бухгалтер бухгалтерской службы, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций бухгалтерской службы, предусмотренных настоящим положением на основе широкого использования современных средств автоматизации учетно- вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета:

- полный учет поступающих денежных средств, товарно- материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный и точный учет исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;

- строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;
- контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществляемых хозяйственных операций;
- осуществление расчетов калькуляции себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- правильное начисление и своевременное перечисление заработной платы, платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и др. потерь;
- проведение инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономного расходования средств федерального бюджета;
- представление оперативной информации о финансовом состоянии обслуживаемых подразделений;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- организацию и проведение с работниками бухгалтерской службы мероприятий по повышению их профессиональной квалификации;
- оказание методической помощи работникам подразделения и обслуживаемым учреждениям по вопросам бухгалтерского налогового и статистического учета и отчетности, контроля и экономического анализа.

4.2. Главный бухгалтер бухгалтерской службы должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;

- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.3. Главный бухгалтер бухгалтерской службы совместно с руководителями структурных подразделений обязан контролировать:

- соблюдение законности и своевременности оформления первичных бухгалтерских документов, и исполнения платежных обязательств;
- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работников учреждений, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин;
- соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.4. Главный бухгалтер бухгалтерской службы обязан активно участвовать в проведении мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и налогового законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю для принятия мер.

4.5. Главный бухгалтер бухгалтерской службы устанавливает должностные обязанности сотрудникам бухгалтерской службы в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем. Работники бухгалтерской службы по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

4.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех структурных подразделений.

4.7. Главный бухгалтер бухгалтерской службы имеет право:

- требовать от структурных подразделений представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения принятия мер к повышению эффективности использования средств к усилению сохранности собственности;
- проверять в обслуживаемых учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей и работников структурных подразделений учреждения, не обеспечивающих выполнения

установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

- подготавливать документы для внесения предложений в соответствующие контрольные органы о производстве денежных взысканий на должностных лиц, причинивших своими неправомерными действиями или бездействием материальный ущерб государству;

- взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

4.8. Руководитель учреждения и руководители структурных подразделений обязаны оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру бухгалтерской службы в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение свои обязанностей и реализацию прав должны пресекаться, а виновные в этом лица - привлекаться к ответственности.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в бухгалтерской службе, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер бухгалтерской службы.

5.3. Главный бухгалтер бухгалтерской службы несет ответственность за:

- формирование учетной политики;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.4. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера бухгалтерской службы определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера бухгалтерской службы налагается в порядке подчиненности руководителем учреждения.

5.5. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, работники бухгалтерской службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2 к Учетной политике

Периодичность формирования отдельных регистров бухгалтерского учета на электронных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При выбытии нефинансовых активов (при подготовке документа на списание)
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При безвозмездной передаче нефинансовых активов По мере необходимости (запросы контролирующих органов и сторонних организаций)
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется один раз в год. Один раз в квартал: при наличии в течение квартала текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за материально ответственным лицом
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (в части аналитического учета МЦ на забалансовых счетах)	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется один раз в год; Один раз в квартал: при наличии в течение квартала текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра

13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
17	0504072	Главная книга	Ежемесячно. За декабрь месяц: один экземпляр - до заключительных операций, один экземпляр - после заключительных операций
18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
24	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
25	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия, стипендий	2 раза в месяц на 5-ый рабочий день с даты начала выплаты
26	0504053	Реестр сдачи документов (оформляют - МОЛ)	По мере сдачи первичных учетных документов

Приложение № 3 к Учетной политике

Номера журналов операций

1. Журнал операций по счету «Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
9. Журнал по исправлению ошибок прошлых лет;
10. Журнал операций межотчетного периода;
11. Журнал операций по забалансовому счету;
12. Главная книга.

Приложение № 4 к Учетной политике

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Вид	Кол.	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
101.00	Основные средства	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	А	Да		Основные средства	ЦМО	Направления
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	А	Да		Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	

103.00	Непроизведенные активы	A	Да		Основные средства	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	A	Да		Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	A	Да		Основные средства	ЦМО	
103.32	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	A	Да	7	Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	П	Нет		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного	П	Нет	7	Основные средства		
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного	П	Нет	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого	П	Нет	7	Основные средства		

104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	П	Нет		Основные средства	Договоры	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	П	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	П	Нет		Основные средства		
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими	П	Нет	7	Основные средства		
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими	П	Нет	7	Основные средства		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	Нет	7	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	Нет	7	Основные средства		
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	П	Нет		Основные средства		
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	П	Нет	7	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.28	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения.	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии

105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А	Нет				
106.10	Вложения в недвижимое имущество	А	Да		Основные средства	ЦМО	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	А	Нет				
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество.	А	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.30	Вложения в иное движимое имущество	А	Нет				
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество.	А	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	А	Нет		Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	А	Да		Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
107.00	Нефинансовые активы в пути	А	Да				
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	А	Да				
107.11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	А	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути

107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	Да				
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	A	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	A	Да				
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	A	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	A	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	A	Нет		Виды затрат		
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	A	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	A	Нет	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	A	Нет	8	Виды затрат	Номенклатура	
111.00	Права пользования активами	A	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	A	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования произведенными активами	A	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	A	Да		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	A	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	A	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	A	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	A	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П	Нет		Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		

114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного	П	Нет	7	Основные средства		
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного	П	Нет	7	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	П	Нет		Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	П	Нет	7	Основные средства		
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П	Нет	7	Основные средства		
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого	П	Нет	7	Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами	П	Нет		Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	Нет	7	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	П	Нет	7	Основные средства		
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П	Нет	7	Основные средства		
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	П	Нет	7	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	П	Нет	7	Основные средства		
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	П	Нет	7	Основные средства		
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	П	Нет	7	Основные средства		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	П	Нет		Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	Нет	7	Основные средства		
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими	П	Нет	7	Основные средства		
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими	П	Нет	7	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	Нет	7	Основные средства		
114.70	Обесценение произведенных активов	П	Нет		Основные средства		
114.71	Обесценение земли	П	Нет	7	Основные средства		
114.72	Обесценение ресурсов недр	П	Нет	7	Основные средства		
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	П	Нет	7	Основные средства		
201.00	Денежные средства учреждения	А	Нет		Виды затрат		

201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	A	Нет		Виды затрат		
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	Статьи затрат
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	АП	Нет		Виды затрат		
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	A	Нет	2	Виды затрат		
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	Статьи затрат
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	A	Нет	2	Виды затрат		
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	A	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	A	Нет		Виды затрат		
201.34	Касса	A	Нет	1	Виды затрат		
201.35	Денежные документы	A	Да	8	Виды денежных документов	Виды затрат	
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	A	Нет				
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	A	Нет				
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	A	Нет				
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	A	Нет				
204.00	Финансовые вложения	A	Нет		Объекты финансовых	Виды затрат	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	A	Нет		Объекты финансовых	Виды затрат	
204.21	Облигации	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.22	Векселя	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	A	Нет		Объекты финансовых	Виды затрат	
204.31	Акции	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.34	Иные формы участия в капитале	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.50	Иные финансовые активы	A	Нет		Объекты финансовых	Виды затрат	
204.52	Доли в международных организациях	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
204.53	Прочие финансовые активы	A	Нет	8	Объекты финансовых	Виды затрат	
205.00	Расчеты по доходам	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы

205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы

205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП	Нет	5	Контрагенты		
205.89	Расчеты по иным доходам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
206.00	Расчеты по выданным авансам	А	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
206.11	Расчеты по заработной плате	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	Виды затрат
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат

208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	А	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному,	АП	Нет	3	Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями,	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетн	Виды затрат
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	АП	Нет	3	Контрагенты		
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	АП	Нет	3	Контрагенты		
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП	Нет		Контрагенты	Виды затрат	Договоры
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП	Нет		Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП	Нет		Контрагенты		
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы

209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
209.80	Расчеты по иным доходам	АП	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	АП	Нет	5	Контрагенты	Виды затрат	
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АП	Нет	5	Контрагенты	Виды затрат	
209.89	Расчеты по иным доходам	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А	Нет		Контрагенты		
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	Нет	2	Виды затрат		
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с учредителем	А	Нет	8	Контрагенты	Виды затрат	
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года,	А	Нет	2			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	А	Нет	2			
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П	Нет		Контрагенты	Виды затрат	
302.11	Расчеты по заработной плате	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Виды затрат
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Виды затрат
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Договоры
302.20	Расчеты по работам, услугам	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
302.21	Расчеты по услугам связи	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.27	Расчеты по страхованию	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы

302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.64	бывшему сотруднику или родственникам умершего сотрудника	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды затрат
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП	Нет		Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП	Нет	6	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	Контрагенты
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.13	Расчеты по земельному налогу	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П	Нет				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	Нет	2	Контрагенты	Виды затрат	Договоры
304.02	Расчеты с депонентами	П	Нет	6	Контрагенты	Виды затрат	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	Нет	6	Контрагенты	Виды затрат	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	Нет	8	Виды затрат		
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет	8-ош			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет	8-ош			

304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	Нет	8-ош			
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П	Нет	8-ош			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП	Нет				
401.01	Прочие расчеты с кредиторами	АП	Нет				
401.10	Доходы текущего финансового года	П	Нет	8	Виды затрат	Виды обеспечен	
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным	П	Нет	8-ош			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет	8-ош			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	Нет	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П	Нет	8-ош			
401.20	Расходы текущего финансового года	А	Нет	8	Виды затрат		
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным	П	Нет	8-ош			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет	8-ош			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А	Нет	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А	Нет	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	Нет	8			
401.40	Доходы будущих периодов	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	Виды затрат
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	А	Нет	8	Расходы будущих	Договоры	Виды затрат
401.60	Резервы предстоящих расходов	П	Нет	8	Резервы и оценочные		
502.00	Обязательства	П	Нет				
502.10	Обязательства текущего финансового года	П	Нет				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	П	Нет	9			
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П	Нет				
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной	П	Нет	9			
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	П	Нет				
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная

502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,	П	Нет	9			
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	П	Нет				
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9			
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет				
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9			
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
502.99	Отложенные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	Принятые обязатель	Дополнит ельная
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП	Нет				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	АП	Нет				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	АП	Нет				
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год,	АП	Нет				
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9			
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9			
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП	Нет				
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9			
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового	АП	Нет				
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	Нет	9			
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	Нет	9			
506.00	Право на принятие обязательств	П	Нет				
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		

506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А	Нет				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый,	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового	А	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	А	Нет				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	А	Нет	9	Дополнительная бюджетная		
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за	А	Нет	9			
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	Нет	9			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	А	Нет	9			

Приложение № 4.1 к Учетной политике

Рабочий план счетов забалансового учета

Код	Наименование	Заб	Ви д	Кол	Субконто1	Субконто2	Субконто3
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да			
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры		
02.11	Основные средства - недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.12	Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на согласовании с МЗ Р)	Да		Да		Основные средства	ЦМО
02.13	Выбывшие ОС с бухгалтерского учета (на разукруплении или утилизации)	Да		Да		Основные средства	ЦМО
02.14	ОС, признанные не активами	Да		Да		Основные средства	ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры		
02.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.22	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры		
02.31	Основные средства - иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.32	Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	

03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да	БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да	БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	Контрагент ы	Договоры	

05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Контрагент ы	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Контрагент ы	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Контрагент ы	Извещения	Номенклат ура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	Контрагент ы		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да	Виды денежных	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Контрагент ы	Виды обеспечения	Договоры
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	Контрагент ы
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да			
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да	Номенклат ура	ЦМО	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет			
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете	Да	А	Нет			
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет			
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной	Да	А	Нет	Дополните льная		
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	Дополните льная		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет	Дополните льная		
18	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет			
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной	Да	П	Нет	Дополните льная		
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет	Разделы лицевых	Дополнительная бюджетная	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет	Дополните льная		

18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет	Дополнительная		
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А	Нет			
20	Задолженность, не востребовавшая кредиторами	Да	А	Нет	Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А	Да	Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагенты		
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты		
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты	Основные средства	

25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Контрагент ы		
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы		
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы		
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы		
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы		
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	Да	А	Да	Контрагент ы		
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагент ы	Основные средства	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагент ы	Номенклатура	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет			
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Контрагент ы		
46	46	Да	А	Да			
46.НП	Неисключительные права пользования на РИД	Да	А	Да	Основные средства	Контрагенты	Договоры
000.0	Забаланс	Да	А	Да			
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет	Контрагент ы	Договоры	Документы расчетов
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет			
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в	Да	АП	Нет			

ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным	Да	АП	Нет			
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым	Да	АП	Нет			
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет			
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета вкредитной организации	Да	АП	Нет			
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета вкредитной организации в пути	Да	АП	Нет			
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет			
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет			
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет	Дополнительная		
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Контрагенты		
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет			
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет			

Приложение № 6 к Учетной политике

Перечень самостоятельных разработанных форм

1. Акт о постановке результата интеллектуальной деятельности на баланс/забалансовый счет;
2. Акт внедрения объекта интеллектуальной деятельности;
3. Акт о предоставлении услуг по проживанию в общежитии;
4. Акт о предоставлении услуг по временному проживанию в комнате жилого дома;
5. Акт об определении стоимости нефинансовых активов;
6. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, полученных в результате капитального ремонта;
7. Акт о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства;
8. Отчет о движении медицинских свидетельств;
9. Отчет о расходовании трудовых книжек и вкладышей к ним;
10. Отчет о списании испорченных и утративших силу бланков строгой отчетности;
11. Отчет об использовании бланков строгой отчетности;
12. Инвентаризационная опись по резервам отпусков.

Приложение № 7 к Учетной политике

Список должностных лиц, совершающих сделку (операцию), ответственных за правильность оформления совершившегося события, имеющих право подписи первичных учетных документов

1. Заместитель директора по общим вопросам – оформление и согласование первичных документов по поставке товарно-материальных ценностей и нефинансовых активов, актов выполненных работ, оказанных услуг для нужд учреждения;
2. Начальник контрактного отдела – подготовка, оформление и согласование внутренних документов на осуществления закупок для нужд учреждения, конкурсной документации для проведения конкурсных процедур, документация по заключению и исполнению государственных контрактов для нужд учреждения;
3. Юрисконсульт юридического отдела – подготовка, оформление, согласование договоров и юридических документов правового характера;
4. Начальник планово-экономического отдела – оформление планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год, расчетов плановой стоимости услуг, а также калькуляции плановой стоимости; прейскурантов платных услуг, оказываемых учреждением.
5. Начальник отдела кадров – оформление кадровых документов в соответствии с действующим законодательством;
6. Заведующие и руководители подразделений – оформление первичной документации подразделений;
7. Начальник гаража – оформление путевых листов;
8. Главный инженер – составление технического расчета по расходу воды, технического расчета потребленной электроэнергии, технического расчета по расходу материальных запасов, используемых при отпуске тепловой энергии на сторону, подписание акта приемки строительных (ремонтных) работ, акта учета потребленной тепловой энергии за отчетный месяц, дефектной ведомости, накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, требования-накладной, подписание акта оказанных услуг (выполненных работ), справки о стоимости выполненных работ и затрат по текущему или капитальному ремонту помещений.
9. Заведующий складом, заведующий аптекой, кладовщик – составление акта приемки материалов, подписание УПД, подписание акта приема-передачи товара по контракту, подписание накладной, составление ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, требования-накладной.
10. Начальник отдела эксплуатации медицинского оборудования – составление дефектной ведомости, накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, требования-накладной, подписание акта оказанных услуг (выполненных работ).
11. Ответственные инициаторы закупки и Координаторы, назначенные приказом директора – подготовка и оформление заявки на закупку для нужд учреждения, технического задания и прочей документации для осуществления закупки;

12. Руководитель отдела платных услуг – оформление и согласование первичных документов по оказанию платных услуг.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности;

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

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

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

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

1.9. Контрольные действия подразделяются на:

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

- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

1.10. Способы проведения контрольных действий:

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

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

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций; процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации;
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или

иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела и отдела закупок;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана ФХД), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и сотрудниками планово-экономического отдела.

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

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

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

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Проверяемый период устанавливается исходя из специфики и объема деятельности объектов контроля.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

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

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

4. Ответственность

- 4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения
- 4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

- 5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

- 6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения внутреннего контроля

Для проведения проверок создается комиссия для проведения внутреннего контроля в учреждении. Председатель комиссии назначается из состава постоянно действующей комиссии.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения
1	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	на начало года
2	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	на начало года
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы	на начало года

	невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	
4	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе установленного приказом директора	2 раза в год
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежеквартально
6	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ	ежемесячно
7	Снятие показаний спидометров автотранспорта учреждения	ежемесячно
8	Проверка ведения учета материальных ценностей у материально-ответственных лиц	ежеквартально
9	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	апрель – май
10	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности (дипломы, листы нетрудоспособности)	август – сентябрь
11	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	ежеквартально
12	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	по мере возникновения причин передачи
13	Проверка противопожарного состояния зданий учреждения	2 раза в год
14	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	февраль – март
15	Проверка назначения стипендий, а также материальной помощи обучающимся.	1 раз в год
16	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленного тарифного разряда по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям	1 раз в год
17	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	начало года
18	Проверка финансово-хозяйственной деятельности обособленного подразделения учреждения	январь – ноябрь
19	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	октябрь
20	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	начало года

Приложение № 9 к Учетной политике

Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей

Цель получения доверенности	Наименование должности работника
Получение товарно-материальных ценностей	Заведующий аптекой, заместитель главного врача по сестринскому делу, инженер ИТУ, инженер УКС, комендант, начальник управления хозяйственной службы

В иных случаях получатель доверенности устанавливается отдельным приказом.

Приложение №10 к Учетной политике

Перечень должностей работников, имеющих право получения бланки строгой отчетности

Наименование бланка строго отчетности	Наименование должности лица, ответственного за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам	специалист по персоналу
Бланки дипломов и сертификатов специалистов	Заведующий отделом разработки и сопровождения образовательных программ, заведующий сектором по работе с ординаторами
Бланки: - Свидетельство о смерти, - Свидетельство о рождении	Заместитель главного врача по сестринскому делу

Приложение № 11 к Учетной политике

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

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия к учету бланков строгой отчетности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода (месяц).
Книга прошнуровывается, количество листов в книге заверяется главным бухгалтером.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в запирающихся металлических шкафах и (или) сейфах.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.
8. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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

2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

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

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом «Доход по стоимости работ по мере их готовности», не был обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

4. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

5. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

5.2. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

5.3. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

5.4. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 13 к учетной политике

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

Инвентаризация в Учреждении проводится в соответствии с:

1. Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2. Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
3. Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

Инвентаризация основных средств проводится перманентно в течении календарного года, согласно графика проведения инвентаризации, утверждаемого ежегодно директором Центра.

Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация остальных финансовых обязательств проводится один раз в год в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года.

Кроме того, инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

О проведении инвентаризации издается приказ руководителя Учреждения с указанием даты, сроков ее проведения, а также перечня имущества и обязательств, подлежащих проверке.

В ходе проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет соответствие объектов основных средств критериям, установленных пунктом 8 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), в целях выявления объектов имущества, не приносящих Учреждению экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем, не предусматривается получение экономических выгод (далее – не соответствующие условиям признания объекта активом).

По объектам имущества, в том числе не соответствующим условиям признания объекта активом, в инвентаризационной описи (ф. 0504087) графы: 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» заполняются по наименованиям и (или) кодам.

Для обозначения статуса объектов учета в графе 8 инвентаризационной описи (ф.0504087) могут использоваться следующие коды:

По объектам основных средств:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 16 – не введен в эксплуатацию;
- 19 – иной статус;

По материальным запасам:

- 21 – в запасе (для использования);
- 22 – в запасе (на хранении);
- 23 – ненадлежащего качества;
- 24 – поврежден;
- 25 – истек срок хранения;
- 29 – иной статус.

Указание возможной целевой функции актива по графе 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087) может осуществляться по кодам:

– для объектов основных средств:

- 31 – продолжить эксплуатацию; 32 – введение в эксплуатацию; 33 – ремонт;
- 34 – консервация объекта;
- 35 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 36 – списание;
- 37 – утилизация;
- 39 – иная функция;

– для материальных запасов:

- 41 – использовать;
- 42 – продолжить хранение;
- 43 – списание;
- 44 – ремонт;
- 49 – иная функция.

При заполнении граф 17 и 18 «Не соответствует условиям актива» инвентаризационной описи (ф. 0504087) заполняются графы 14 и 15 «Не соответствует условиям актива» ведомости расхождений

по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В случае выявления недостатков, неучтенного имущества, а также объектов основных средств, не соответствующих условиям признания активом, издается приказ по Центру об отражении данных фактов в бухгалтерском учете, о проведении мероприятий по установлению причин, которые привели к нарушениям, о мерах по возмещению причиненного ущерба.

При проведении инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия применяет положения СГУ «Обесценение активов».

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п.6 Приказа №259н).

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа №259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Убыток от обесценения актива признавать в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя.

Объекты основных средств, не соответствующие условиям признания активами, подлежат учету на забалансовом счете 02.1 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о дальнейшем использовании такого имущества.

Результаты инвентаризации оформляются актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами проводится на основании полученных от контрагентов актов сверки взаимных расчётов.

Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации:

- Признание банкротом должника в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника.

- Ликвидация юридического лица – должника, в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) должника в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

- Смерть физического лица – должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

- Принятие судом акта, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании дебиторской задолженности.

- Вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»:

- если невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях, за исключением случаев, когда предусмотрен розыск должника или его имущества;

- если у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

- Принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности принимается на заседании комиссии по поступлению и выбытию активов, на которой присутствует не менее трех членов указанной комиссии, на основании следующих документов:

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая факт исключения юридического лица - должника из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - должника;
- документы, подтверждающие смерть физического лица или факт объявления его умершим;
- вступивший в законную силу судебный акт, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания дебиторской задолженности;
- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа.

Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности оформляется актом комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), который утверждается руководителем Учреждения.

Решение о списании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (как с балансового, так и забалансового учета) принимается на основании документов, являющихся основанием для рассмотрения вопроса о списании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, и оформляется приказом руководителя Учреждения.

К документам, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о списании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, относятся:

- утвержденный акт комиссии по поступлению и выбытию активов;
- документы, подтверждающие отсутствие изменения финансового положения должника.

При отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации для возобновления процедуры взыскания задолженности, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Списанная с балансового учета дебиторская задолженность с момента принятия решения Комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов подлежит учету на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности денежных средств.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности или поступлении средств в погашение задолженности на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание кредиторской задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (статьи 196, 197 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ));

- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (статья 419 ГК РФ).

Учет списанной кредиторской задолженности (сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, до истечения общего срока исковой давности) ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

В случае регистрации Учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

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

Списание с балансового учета дебиторской, а также кредиторской задолженности осуществляется на основании:

- материалов инвентаризации (инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акта комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов;
- приказа руководителя о списании задолженности.

Приложение № 14 к Учетной политике

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы и ее обязанности

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

- начальник отдела внутреннего финансового контроля;
- главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера);
- начальник планово-экономического отдела;
- бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Приложение № 15 к учетной политике

Условные обозначения в таблице учета рабочего времени

Наименование	Цифровой код	Ссылка	Буквенный код
Адм. отпуск		Адм. отпуск	А
Больничный	19	Больничный	Б
Больничный неоплачиваемый	20	Больничный неоплачиваемый	Т
Время вынужденного прогула	22	Время вынужденного прогула	ПВ
Время простоя по вине работодателя	31	Время простоя по вине работодателя	ПР
Выполнение государственных обязанностей	23	Выполнение государственных обязанностей	Г
Выходные дни	26	Выходные дни	В
Доп. отпуск без сохранения заработной платы	18	Доп. отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	28	Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	27	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный отпуск	10	Дополнительный отпуск	ОД
Командировка	06	Командировка	К
Неявки по невыясненным причинам	30	Неявки по невыясненным причинам	НН
Ночные сверхурочно	45	Ночные сверхурочно	НС
Ночные часы	02	Ночные часы	Н
Оплачиваемые нерабочие дни	44	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Отпуск	09	Отпуск	ОТ
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	13	Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	11	Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	17	Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	16	Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Отпуск по беременности и родам	14	Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	15	Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ
Отстранение от работы без оплаты	35	Отстранение от работы без оплаты	НБ
Отстранение от работы с оплатой	34	Отстранение от работы с оплатой	НО
Отстранение от работы с оплатой (Коронавирус)	46	Отстранение от работы с оплатой (Коронавирус)	НОД
Повышение квалификации	07	Повышение квалификации	ПК
Повышение квалификации в другой местности	08	Повышение квалификации в другой местности	ПМ
Праздники	03	Праздники	РВ
Праздники без повышенной оплаты	42	Праздники без повышенной оплаты	ПН

Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	36	Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	НЗ
Прогул	24	Прогул	П
Простой по вине работника	33	Простой по вине работника	ВП
Простой, не зависящий от работодателя и работника	32	Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
Работа в режиме неполного рабочего времени	25	Работа в режиме неполного рабочего времени	РН
Сверхурочно	04	Сверхурочно	С
Сверхурочные без повышенной оплаты	43	Сверхурочные без повышенной оплаты	СН
Сокр.время обучающихся без отрыва от производства	12	Сокр.время обучающихся без отрыва от производства	ВУ
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	21	Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	ЛЧ
Явка	01	Явка	Я

Приложение 16 к Учетной политике

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

№ п/п	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные средства
1.	Нет. Все товары приобретаются по безналичному расчету

Перечень должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы

Наименование денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые марки и конверты с марками	Сотрудники Административного управления Центра
Проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты	командированные сотрудники, работники, имеющие разъездной характер работы

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (далее – Положение) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами и выдачи под отчет денежных средств и документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

- 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»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
- приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 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»;
- приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;
- письмо Минфина России от 10.09.2013 № 02-03-10/37209 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится сотрудникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (**приложение 16 к учетной политике**).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Учреждения и на основании личного заявления.

Для выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг:

письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса, срока на который выдается аванс.

Документы подписываются простой электронной подписью, утверждаются квалифицированной подписью руководителя.

2.5. На заявлении работника ответственным лицом отдела бухгалтерского учета делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует», которая удостоверяется подписью главного бухгалтера.

2.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату или подписывает квалифицированной электронной подписью.

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

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках, утвержденным приказом руководителя.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. В случае, если работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету об

израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

3.4. Отделом бухгалтерского учета на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит свою подпись и дату.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в отдел бухгалтерского учета авансовый отчет (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Авансовый отчет о расходах по расходам, связанных с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в отдел бухгалтерского учета не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.4. Отделом бухгалтерского учета проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета о расходах, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф,

реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.6. Проверенный отделом бухгалтерского учета авансовый отчет утверждается руководителем. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету и формируется «Отчет о расходах подотчетного лица».

4.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий рабочий день за днем утверждения руководителем авансового отчета.

4.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет учреждения не позднее двух рабочих дней, следующих за днем утверждения руководителем авансового отчета.

4.9. Проверка авансового отчета отделом бухгалтерского учета и утверждение его руководителем осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления.

4.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в отдел бухгалтерского учета или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет, руководитель имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

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

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

5.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

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

5.5. К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта (воздушный, железнодорожный) в качестве подтверждения прикладываются использованные авиационные и железнодорожные билеты, посадочные талоны.

5.6. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.7. Отдел бухгалтерского учета проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.8. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем, после чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

5.9. Проверка авансового отчета бухгалтерским работником и утверждение его руководителем осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

5.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

5.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы

задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств

1. Общие положения

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

- приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказ Минфина России от 15.04. 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказ Минфина России от 07.12.2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ № 256н);
- приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – приказ № 181н);
- приказом от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – приказ № 34н);
- ОКОФ 013-2014 (СНС 2008), утвержден Приказом Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается приказом по Учреждению.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии считается состоявшимся в случае присутствия на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

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

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений о поступлении, выбытии движимого и недвижимого имущества учреждения (далее – имущество), (основных средств, материальных запасов, нематериальных и произведенных активов).

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении кодов основных средств (далее – ОС) по Общероссийскому классификатору основных фондов (далее – ОКОФ) и сроков их полезного использования;
- об определении сроков полезного использования нематериальных активов (далее – НМА);
- об определении срока полезного использования материальных запасов, срок которых превышает 12 месяцев;
- о принятии к учету поступивших ОС, МЗ, НМА с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об определении текущей оценочной стоимости неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в ходе инвентаризации, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц без представления документов, подтверждающих их стоимость;
- об определении размера ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества;
- об изменении стоимости ОС и срока их полезного использования в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о разуклопировании объектов ОС, определении стоимости составных частей;
- о целесообразности дальнейшего использования ОС и НМА, возможности и разумности их восстановления;
- о списании (выбытии) ОС, НМА;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих ОС и об определении их оценочной стоимости при принятии к бюджетному учету;
- о списании материальных запасов;
- о списании бланков строгой отчетности, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, учитываемых на забалансовом учете;
- о списании периодических изданий;
- о способе проведения утилизации имущества учреждения;
- о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

3. Порядок принятия решений комиссией

3.1. Решение комиссии об отнесении объекта имущества к ОС, НМА, материальным запасам принимается на основании действующих нормативных правовых актов, ОКОФ, технической документации завода-изготовителя, ожидаемого срока полезного использования.

3.2. Решение комиссии о сроке полезного использования объектов ОС определяется исходя из:

- установленной группы ОКОФ и ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима и условий эксплуатации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

3.3. Решение комиссии о сроке полезного использования объектов НМА определяется исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования объекта НМА.

НМА, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются НМА с неопределенным сроком полезного использования. По указанным НМА в целях определения амортизационных отчислений, срок полезного использования устанавливается из расчета 10 лет.

3.4. Решение комиссии о первоначальной стоимости поступающих в учреждение ОС, МЗ и НМА принимается в следующем порядке.

3.4.1. При приобретении ОС, МЗ, НМА – на основании государственных контрактов, договоров, товарных накладных, счет-фактур, актов о приемке выполненных работ (оказанных услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.

3.4.2. При получении активов безвозмездно – на основании документов (актов приема-передачи объектов НФА (ф. 0504101), представленных передающей стороной (предыдущим балансодержателем).

3.4.3. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость объекты ОС, МЗ, НМА принимаются к учету на основе сведений о ценах на аналогичные товары, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, а также экспертных заключений.

3.5. Решение комиссии о принятии к учету ОС и НМА при их поступлении, по которым сформирована первоначальная стоимость, а также о списании (выбытии) ОС, НМА, материальных запасов оформляется по формам первичной учетной документации, утвержденным приказами № 52н, 61н.

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

Комиссия оформляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103):

- На прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;
- Частичную ликвидацию объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции.

3.7. В случае ремонтных работ по объектам основных средств комиссия оформляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3.8. Комиссия пересматривает срок полезного использования по объекту основных средств в случае изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

3.9. Инвентарный номер, который присваивается объекту, наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества в присутствии уполномоченного члена комиссии.

3.10. Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукрупнения основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определение его стоимости определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов. При этом при отнесении имущества к материальным запасам либо основным средствам Комиссия руководствуется положениями п.п. 38, 39, 45 Инструкции № 157н., СГС «Основные средства», «Запасы».

Стоимость каждой составной части разукрупненного основного средства должна определяться путем ее выделения из общей первоначальной стоимости основного средства. Одним из вариантов такого выделения может быть определение стоимости каждой части согласно первичным документам поставщика. При этом начисленная по основному средству амортизация делится между его частями пропорционально стоимости. В случае отсутствия данных о стоимости составных частей основного средства их стоимости определяется Комиссией.

Сумма стоимостей, полученных в результате разукрупнения объектов нефинансовых активов должна равняться первоначальной стоимости основного средства, а сумма долей распределенной амортизации - начисленной на основное средство амортизации.

Распределение стоимости и доли, начисленной на основное средство амортизации между полученными в результате разукрупнения объектами осуществляется Комиссией самостоятельно. Сумма стоимостей полученных при разукрупнении основных средств должна равняться сумме стоимости разукрупненного имущества.

3.11. Комиссия в ходе рассмотрения материалов о списании (выбытии) ОС и НМА, материальных запасов выполняет следующие мероприятия:

- непосредственный осмотр активов, определение их технического состояния и возможности дальнейшей эксплуатации;
- определение возможности и (или) целесообразности восстановления имущества;
- установление причин списания (износ физический, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих объектов и их оценки исходя из оценочной стоимости на дату принятия к учету.

3.11. Решение комиссии о списании (выбытии) ОС принимается с учетом: – наличия технического заключения о состоянии ОС, подлежащих списанию;

- при списании ОС, выбывших вследствие аварий, прикладываются материалы служебного расследования;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.12. В целях согласования решения о списании ОС, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет средств, выделенных учредителем, комиссия формирует и направляет учредителю комплект документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2011 № 96/30н «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления», а также приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2012 № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями».

3.13. В случае согласования учредителем (в части недвижимого имущества и автотранспортных средств – собственником) списания ОС, комиссия подписывает акт о списании объектов нефинансовых активов с последующим представлением на утверждение руководителю Учреждения.

3.14. Комиссия принимает решение о списании дебиторской задолженности при наличии документов, которые подтверждают неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала, о списании кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности:

- В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет;
- В случае признания задолженности безнадежной к взысканию – решение о списании задолженности с забалансового счета 04;

3.15. Комиссия принимает решение о списании кредиторской задолженности в связи с истекшим сроком исковой давности и целесообразности учета этой задолженности на забалансовом счете 20;

Комиссия так же принимает решение о списании задолженности с забалансового счета.

Документы, оформляемые комиссией по приему и выбытию активов и обязательств

Код формы	Наименование документа	Случаи применения документа
Документы по приему активов		
0504101 0510448 (с 01.01.2024)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов применяется в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Решение о признании объектов нефинансовых активов применяется для оформления Комиссией решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации. Решение комиссии формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.
0510452 (с 01.01.2024)	Акт приемки товаров, работ, услуг	Акт приемки товаров, работ, услуг формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг,

		предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.
Документы по выбытию активов		
0504104 0510454 (с 01.01.2024)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).
0504105 0510456 (с 01.01.2024)	Акт о списании транспортного средства	Акт о списании транспортного средства оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства.
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.
0504230 0510460 (с 01.01.2024)	Акт о списании материальных запасов	Акт о списании материальных запасов применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов применяется для оформления Комиссией решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроеизведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, формируется Комиссией в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроеизведенных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Акт о списании бланков строгой отчетности применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт о списании применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).
Консервация		
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств применяется для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств. Акт формируется ответственным членом Комиссии, уполномоченным принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию, в виде электронного документа.
Списание (восстановление) задолженностей		
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.
0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами со счета ____	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами со счета ____ формируется в целях оформления Комиссией решения о списании не востребовавшейся в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности, выявленной по результатам проведения инвентаризации кредиторской.

0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Решение о восстановлении кредиторской задолженности формируется в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов.

Методика формирования резервов

Данная методика определяет порядок формирования резерва на оплату отпусков сотрудников учреждения, резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы и резерва на ремонт основных средств, по искам и претензионным требованиям.

1. Резерв на оплату отпусков

1.1. Резерв на оплату отпуска формируется исходя из фактических размеров фонда оплаты труда (ФОТ) с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.2. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно первым рабочим днем текущего года.

1.3. Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных страхований.

1.3.1. Резерв отпусков рассчитывается исходя из среднего дневного заработка работников. Для этого на отчетную дату (начало месяца, конец месяца);

- Определить количество дней отпуска, на которое имеет право каждый работник, включая дополнительные оплачиваемые отпуска.
- Рассчитать суммарное количество дней отпуска, на которое имеет право все работники;
- Определить средний дневной заработок;
- Рассчитать сумму резерва.

1.4. Выплаты вновь принятым работникам учитываются при исчислении резервов по истечении шести месяцев их работы в учреждении.

1.5. Выплаты уволившимся работникам не учитываются при исчислении резервов в месяце их увольнения.

1.6. Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются отделом труда и заработной платы Центра.

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

2. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

2.1. Отчисления в резерв осуществляются ежеквартально на последнее число текущего квартала.

2.2. Ежемесячные отчисления в резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы в бухгалтерском учете отражаются ежемесячно.

3. Резерв на оплату обязательств, по претензионным требованиям и искам.

3.1. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В бухгалтерском учете резерв отражается датой выставления претензии или датой получения искового заявления. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

4. Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию не формируется.

5. Резерв на ремонт основных средств.

5.1. Резерв на ремонт основных средств формируется на год в сумме планируемых расходов на ремонт (ликвидацию последствий аварий) основных средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.2. Отчисления в резерв осуществляются ежегодно в размере годового объема планируемых расходов на ремонт.

5.3. Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются бухгалтером по учету основных средств.

5.4. Излишне начисленные суммы резерва (не использованные) подлежат сторнированию.

5.7. В случае недостатка сумм резерва начисление фактических расходов на ремонт основных средств резерв доначисляется.

6. При проведении электронных закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ в случае, если даты приемки товаров (работ, услуг) не совпадают с датой отгрузки создаются резервы предстоящих расходов по конкретному КОСГУ.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
2. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
3. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
4. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.
6. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
7. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
8. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств
1	2	3	4	5
1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком			

– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					

1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3 Уточнение обязательств по контрактам						
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	

	причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)		X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	ПФХД	Дата утверждения ПФХД	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку Решение о командировании на территории Российской Федерации Решение о командировании на территорию иностранного государства	Дата подписания приказа руководителем Дата подписания решения ЭЦП руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) Руководителем Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	Дата подписания документа о	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	

	патентных платежей	приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	необходимости платежа ответственным лицом		X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	

	предписанных судом	Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию		X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Стипендия	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.5	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в расчете об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX

3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Порядок принятия денежных обязательств

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов со стороны Заказчика	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов со стороны Заказчика	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
-------	---	--	--	--	--------------	--------------

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Авансы выданные (предоплата)	Платежное поручение, выписка из лицевого счета	Платежное поручение, выписка из лицевого счета	Сумма, указанная в платежном поручении	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку и личного заявления сотрудника	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем на выдачу аванса подотчетному лицу	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.2.4	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) Руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	

	принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			экономии – в сторону уменьшения	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела;
- 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств;
- в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	

1.1	<p>Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)</p>	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам X 206 21 000 - X 206 26 000, X 206 31 000 - X 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам X 302 21 000 - X 302 26 000, X 302 31 000 - X 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p>
-----	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - сумма дебетовых оборотов по счетам X 302 21 000 - X 302 26 000, X 302 31 000 - X 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<ul style="list-style-type: none"> - разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета X 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета X 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам X 302 XX 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам X 302 XX 000, X 304 02 000, X 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде

		принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам X 303 XX 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам X 303 XX 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
5.1	Расчеты по социальному обеспечению	- сумма кредитовых оборотов по

	населения	<p>счетах X 302 6X 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам X 302 6X 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>
5,2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<p>- сумма кредитовых оборотов счета X 302 9X 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов счетов X 302 9X 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p>

Приложение № 14 к Учетной политике

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы и ее обязанности

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

- начальник отдела внутреннего финансового контроля;
- главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера);
- начальник планово-экономического отдела;
- бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Приложение № 15 к учетной политике

Условные обозначения в таблице учета рабочего времени

Наименование	Цифровой код	Ссылка	Буквенный код
Адм. отпуск		Адм. отпуск	А
Больничный	19	Больничный	Б
Больничный неоплачиваемый	20	Больничный неоплачиваемый	Т
Время вынужденного прогула	22	Время вынужденного прогула	ПВ
Время простоя по вине работодателя	31	Время простоя по вине работодателя	ПР
Выполнение государственных обязанностей	23	Выполнение государственных обязанностей	Г
Выходные дни	26	Выходные дни	В
Доп. отпуск без сохранения заработной платы	18	Доп. отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	28	Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	27	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный отпуск	10	Дополнительный отпуск	ОД
Командировка	06	Командировка	К
Неявки по невыясненным причинам	30	Неявки по невыясненным причинам	НН
Ночные сверхурочно	45	Ночные сверхурочно	НС
Ночные часы	02	Ночные часы	Н
Оплачиваемые нерабочие дни	44	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Отпуск	09	Отпуск	ОТ
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	13	Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	11	Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	17	Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	16	Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Отпуск по беременности и родам	14	Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	15	Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ
Отстранение от работы без оплаты	35	Отстранение от работы без оплаты	НБ
Отстранение от работы с оплатой	34	Отстранение от работы с оплатой	НО

Отстранение от работы с оплатой (Коронавирус)	46	Отстранение от работы с оплатой (Коронавирус)	НОД
Повышение квалификации	07	Повышение квалификации	ПК
Повышение квалификации в другой местности	08	Повышение квалификации в другой местности	ПМ
Праздники	03	Праздники	РВ
Праздники без повышенной оплаты	42	Праздники без повышенной оплаты	ПН
Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	36	Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	НЗ
Прогул	24	Прогул	П
Простой по вине работника	33	Простой по вине работника	ВП
Простой, не зависящий от работодателя и работника	32	Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
Работа в режиме неполного рабочего времени	25	Работа в режиме неполного рабочего времени	РН
Сверхурочно	04	Сверхурочно	С
Сверхурочные без повышенной оплаты	43	Сверхурочные без повышенной оплаты	СН
Сокр.время обучающихся без отрыва от производства	12	Сокр.время обучающихся без отрыва от производства	ВУ
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	21	Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	ЛЧ
Явка	01	Явка	Я

Приложение 16 к Учетной политике

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

№ п/п	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные средства
1.	Нет. Все товары приобретаются по безналичному расчету

Перечень должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы

Наименование денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые марки и конверты с марками	Сотрудники Административного управления Центра
Проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты	командированные сотрудники, работники, имеющие разъездной характер работы

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (далее – Положение) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами и выдачи под отчет денежных средств и документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

– 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»;

– приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»

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

- приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

– письмо Минфина России от 10.09.2013 № 02-03-10/37209 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится сотрудникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (**приложение 16 к учетной политике**).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Учреждения и на основании личного заявления.

Для выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг:

письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса, срока на который выдается аванс.

Документы подписываются простой электронной подписью, утверждаются квалифицированной подписью руководителя.

2.5. На заявлении работника ответственным лицом отдела бухгалтерского учета делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует», которая удостоверяется подписью главного бухгалтера.

2.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату или подписывает квалифицированной электронной подписью.

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

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках, утвержденным приказом руководителя.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. В случае, если работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

3.4. Отделом бухгалтерского учета на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит свою подпись и дату.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в отдел бухгалтерского учета авансовый отчет (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Авансовый отчет о расходах по расходам, связанных с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в отдел бухгалтерского учета не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.4. Отделом бухгалтерского учета проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета о расходах, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.6. Проверенный отделом бухгалтерского учета авансовый отчет утверждается руководителем. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету и формируется «Отчет о расходах подотчетного лица».

4.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий рабочий день за днем утверждения руководителем авансового отчета.

4.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет учреждения не позднее двух рабочих дней, следующих за днем утверждения руководителем авансового отчета.

4.9. Проверка авансового отчета отделом бухгалтерского учета и утверждение его руководителем осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления.

4.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в отдел бухгалтерского учета или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет, руководитель имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

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

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

5.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

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

5.5. К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта (воздушный, железнодорожный) в качестве подтверждения прикладываются использованные авиационные и железнодорожные билеты, посадочные талоны.

5.6. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.7. Отдел бухгалтерского учета проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.8. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем, после чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

5.9. Проверка авансового отчета бухгалтерским работником и утверждение его руководителем осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

5.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

5.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы

задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 18 к Учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств

1. Общие положения

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

- приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказ Минфина России от 15.04. 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказ Минфина России от 07.12.2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ № 256н);
- приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – приказ № 181н);
- приказом от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – приказ № 34н);
- ОКОФ 013-2014 (СНС 2008), утвержден Приказом Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается приказом по Учреждению.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии считается состоявшимся в случае присутствия на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

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

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений о поступлении, выбытии движимого и недвижимого имущества учреждения (далее – имущество), (основных средств, материальных запасов, нематериальных и произведенных активов).

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении кодов основных средств (далее – ОС) по Общероссийскому классификатору основных фондов (далее – ОКОФ) и сроков их полезного использования;
- об определении сроков полезного использования нематериальных активов (далее – НМА);
- об определении срока полезного использования материальных запасов, срок которых превышает 12 месяцев;
- о принятии к учету поступивших ОС, МЗ, НМА с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об определении текущей оценочной стоимости неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в ходе инвентаризации, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц без представления документов, подтверждающих их стоимость;
- об определении размера ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества;
- об изменении стоимости ОС и срока их полезного использования в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о разуклоплектовании объектов ОС, определении стоимости составных частей;

- о целесообразности дальнейшего использования ОС и НМА, возможности и разумности их восстановления;
- о списании (выбытии) ОС, НМА;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих ОС и об определении их оценочной стоимости при принятии к бюджетному учету;
- о списании материальных запасов;
- о списании бланков строгой отчетности, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, учитываемых на забалансовом учете;
- о списании периодических изданий;
- о способе проведения утилизации имущества учреждения;
- о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

3. Порядок принятия решений комиссией

3.1. Решение комиссии об отнесении объекта имущества к ОС, НМА, материальным запасам принимается на основании действующих нормативных правовых актов, ОКОФ, технической документации завода-изготовителя, ожидаемого срока полезного использования.

3.2. Решение комиссии о сроке полезного использования объектов ОС определяется исходя из:

- установленной группы ОКОФ и ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима и условий эксплуатации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

3.3. Решение комиссии о сроке полезного использования объектов НМА определяется исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования объекта НМА.

НМА, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются НМА с неопределенным сроком полезного использования. По указанным НМА в целях

определения амортизационных отчислений, срок полезного использования устанавливается из расчета 10 лет.

3.4. Решение комиссии о первоначальной стоимости поступающих в учреждение ОС, МЗ и НМА принимается в следующем порядке.

3.4.1. При приобретении ОС, МЗ, НМА – на основании государственных контрактов, договоров, товарных накладных, счет-фактур, актов о приемке выполненных работ (оказанных услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.

3.4.2. При получении активов безвозмездно – на основании документов (актов приема-передачи объектов НФА (ф. 0504101), представленных передающей стороной (предыдущим балансодержателем).

3.4.3. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость объекты ОС, МЗ, НМА принимаются к учету на основе сведений о ценах на аналогичные товары, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, а также экспертных заключений.

3.5. Решение комиссии о принятии к учету ОС и НМА при их поступлении, по которым сформирована первоначальная стоимость, а также о списании (выбытии) ОС, НМА, материальных запасов оформляется по формам первичной учетной документации, утвержденным приказами № 52н, 61н.

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

Комиссия оформляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103):

- На прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;
- Частичную ликвидацию объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции.

3.7. В случае ремонтных работ по объектам основных средств комиссия оформляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3.8. Комиссия пересматривает срок полезного использования по объекту основных средств в случае изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

3.9. Инвентарный номер, который присваивается объекту, наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества в присутствии уполномоченного члена комиссии.

3.10. Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукомплектации основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определение его стоимости определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов. При этом при отнесении имущества к материальным запасам либо основным средствам Комиссия

руководствуется положениями п.п. 38, 39, 45 Инструкции № 157н., СГС «Основные средства», «Запасы».

Стоимость каждой составной части разукomплектованного основного средства должна определяться путем ее выделения из общей первоначальной стоимости основного средства. Одним из вариантов такого выделения может быть определение стоимости каждой части согласно первичным документам поставщика. При этом начисленная по основному средству амортизация делится между его частями пропорционально стоимости. В случае отсутствия данных о стоимости составных частей основного средства их стоимости определяется Комиссией.

Сумма стоимостей, полученных в результате разукomплектации объектов нефинансовых активов должна равняться первоначальной стоимости основного средства, а сумма долей распределенной амортизации - начисленной на основное средство амортизации.

Распределение стоимости и доли, начисленной на основное средство амортизации между полученными в результате разукomплектации объектами осуществляется Комиссией самостоятельно. Сумма стоимостей полученных при разукomплектовании основных средств должна равняться сумме стоимости разукomплектованного имущества.

3.11. Комиссия в ходе рассмотрения материалов о списании (выбытии) ОС и НМА, материальных запасов выполняет следующие мероприятия:

- непосредственный осмотр активов, определение их технического состояния и возможности дальнейшей эксплуатации;
- определение возможности и (или) целесообразности восстановления имущества;
- установление причин списания (износ физический, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих объектов и их оценки исходя из оценочной стоимости на дату принятия к учету.

3.11. Решение комиссии о списании (выбытии) ОС принимается с учетом: – наличия технического заключения о состоянии ОС, подлежащих списанию;

- при списании ОС, выбывших вследствие аварий, прикладываются материалы служебного расследования;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.12. В целях согласования решения о списании ОС, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет средств, выделенных учредителем, комиссия формирует и направляет учредителю комплект документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2011 № 96/30н «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или

оперативного управления», а также приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2012 № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями».

3.13. В случае согласования учредителем (в части недвижимого имущества и автотранспортных средств – собственником) списания ОС, комиссия подписывает акт о списании объектов нефинансовых активов с последующим представлением на утверждение руководителю Учреждения.

3.14. Комиссия принимает решение о списании дебиторской задолженности при наличии документов, которые подтверждают неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала, о списании кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности:

- В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет;
- В случае признания задолженности безнадежной к взысканию – решение о списании задолженности с забалансового счета 04;

3.15. Комиссия принимает решение о списании кредиторской задолженности в связи с истекшим сроком исковой давности и целесообразности учета этой задолженности на забалансовом счете 20;

Комиссия так же принимает решение о списании задолженности с забалансового счета.

Документы, оформляемые комиссией по приему и выбытию активов и обязательств

Код формы	Наименование документа	Случаи применения документа
Документы по приему активов		
0504101 0510448 (с 01.01.2024)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов применяется в целях безвозмездной передачи (поступлении) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых

		активов от иных организаций (иных правообладателей).
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов применяется для оформления Комиссией решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.</p> <p>Решение комиссии формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.</p>
0510452 (с 01.01.2024)	Акт приемки товаров, работ, услуг	Акт приемки товаров, работ, услуг формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системы в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расходования, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.
Документы по выбытию активов		
0504104 0510454 (с 01.01.2024)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).
0504105 0510456 (с 01.01.2024)	Акт о списании транспортного средства	Акт о списании транспортного средства оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства.
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000

		рублей до 100 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.
0504230 0510460 (с 01.01.2024)	Акт о списании материальных запасов	Акт о списании материальных запасов применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов применяется для оформления Комиссией решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, формируется Комиссией в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроектированных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Акт о списании бланков строгой отчетности применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт о списании применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).
Консервация		
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств применяется для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств.

		Акт формируется ответственным членом Комиссии, уполномоченным принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию, в виде электронного документа.
Списание (восстановление) задолженностей		
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.
0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __ формируется в целях оформления Комиссией решения о списании неустребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности, выявленной по результатам проведения инвентаризации кредиторской.
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Решение о восстановлении кредиторской задолженности формируется в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов.

Приложение № 19 к Учетной политике

Методика формирования резервов

Данная методика определяет порядок формирования резерва на оплату отпусков сотрудников учреждения, резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы и резерва на ремонт основных средств, по искам и претензионным требованиям.

1. Резерв на оплату отпусков

1.1. Резерв на оплату отпуска формируется исходя из фактических размеров фонда оплаты труда (ФОТ) с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.2. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно первым рабочим днем текущего года.

1.3. Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных страхованиях.

1.3.1. Резерв отпусков рассчитывается исходя из среднего дневного заработка работников. Для этого на отчетную дату (начало месяца, конец месяца);

- Определить количество дней отпуска, на которое имеет право каждый работник, включая дополнительные оплачиваемые отпуска.
- Рассчитать суммарное количество дней отпуска, на которое имеет право все работники;
- Определить средний дневной заработок;
- Рассчитать сумму резерва.

1.4. Выплаты вновь принятым работникам учитываются при исчислении резервов по истечении шести месяцев их работы в учреждении.

1.5. Выплаты уволившимся работникам не учитываются при исчислении резервов в месяце их увольнения.

1.6. Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются отделом труда и заработной платы Центра.

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

2. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

2.1. Отчисления в резерв осуществляются ежеквартально на последнее число текущего квартала.

2.2. Ежемесячные отчисления в резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы в бухгалтерском учете отражаются ежемесячно.

3. Резерв на оплату обязательств, по претензионным требованиям и искам.

3.1. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В бухгалтерском учете резерв отражается датой выставления претензии или датой получения искового заявления. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

4. Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию не формируется.

5. Резерв на ремонт основных средств.

5.1. Резерв на ремонт основных средств формируется на год в сумме планируемых расходов на ремонт (ликвидацию последствий аварий) основных средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.2. Отчисления в резерв осуществляются ежегодно в размере годового объема планируемых расходов на ремонт.

5.3. Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются бухгалтером по учету основных средств.

5.4. Излишне начисленные суммы резерва (не использованные) подлежат сторнированию.

5.7. В случае недостатка сумм резерва начисление фактических расходов на ремонт основных средств резерв доначисляется.

6. При проведении электронных закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ в случае, если даты приемки товаров (работ, услуг) не совпадают с датой отгрузки создаются резервы предстоящих расходов по конкретному КОСГУ.

Приложение № 20 к Учетной политике

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
 2. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
 3. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
 4. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
 5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.
 6. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.
- Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
7. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
 8. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					

1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3 Уточнение обязательств по контрактам						
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	

	причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)		X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	ПФХД	Дата утверждения ПФХД	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку Решение о командировании на территории Российской Федерации Решение о командировании на территорию иностранного государства	Дата подписания приказа руководителем Дата подписания решения ЭЦП руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) Руководителем Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	Дата подписания документа о	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	

	патентных платежей	приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	необходимости платежа ответственным лицом		X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	

	предписанных судом	Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию		X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Стипендия	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.5	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в расчете об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX

3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Приложение № 21 к Учетной политике

Порядок принятия денежных обязательств

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов со стороны Заказчика	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов со стороны Заказчика	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211

2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Авансы выданные (предоплата)	Платежное поручение, выписка из лицевого счета	Платежное поручение, выписка из лицевого счета	Сумма, указанная в платежном поручении	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку и личного заявления сотрудника	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем на выдачу аванса подотчетному лицу	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.4	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) Руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	

	принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			экономии – в сторону уменьшения	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}

2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
-------	---	--	---	---	--------------	--------------

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела;
- 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств;
- в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

Н п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	

1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам X 206 21 000 - X 206 26 000, X 206 31 000 - X 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам X 302 21 000 - X 302 26 000, X 302 31 000 - X 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p>
		<p>- сумма дебетовых оборотов по счетам X 302 21 000 - X 302 26 000, X 302 31 000 - X 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	

2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<ul style="list-style-type: none"> - разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета X 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета X 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам X 302 XX 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам X 302 XX 000, X 304 02 000, X 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде
		принятые денежные обязательства прошлых лет

4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам X 303 XX 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам X 303 XX 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года</p>
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
5.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам X 302 6X 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам X 302 6X 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>

5,2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов счета X 302 9X 000, отражающих начисленные(принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов X 302 9X 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет
-----	-----------------------------------	--