|  |
| --- |
| ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ «ОЗЕРО-КАРАЧИ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ( ФГБУ ДПНС «Озеро-Карачи» Минздрава России) |

**П Р И К А З**

|  |  |
| --- | --- |
| от 29 декабря 2018г | **№ 072 -п** |
|  |  |

поселок «Озеро Карачи» (курорт)

|  |
| --- |
| ***«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»*** |

С 1 января 2019 года вступают в силу федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина [от 30.05.2018 № 122н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627356/) «Влияние изменений курсов иностранных валют», [от 27.02.2018 № 32н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/)  «Доходы», от 30.12.2017 [№ 274н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/) «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», [№ 275н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/)  «События после отчетной даты», [№ 278н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/) «Отчет о движении денежных средств». В связи с этим приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей   
бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 25.12.2017 №072-п:

1. Раздел I «Общие положения» дополнить пунктами 2,3,4 и 5:

«2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других

нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой

стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: [пункт 54](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MFO2O4/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

«3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не

установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то

величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного

бухгалтера.

Основание: [пункт 6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6C2MG/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

«4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

Основание: [пункт 9](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6S2MI/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

«5.При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях

сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих

финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение

его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе

профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода,

выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в

Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.»

Основание: пункты [17](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MA02N6/), [20](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M3C2MF/), [32](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MBG2NC/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Раздел II « Технология обработки учетной информации» п.5 исключить.

3. Раздел IV «Учет отдельных видов имущества и обязательств» дополнить п. 3.12, п.13, п. 12.4. Пункт 3.11,п.9.1 изложить в другой редакции:

«3.11 Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по цене 1 рубль за 1 кг веса»

«3.12 Принимать к учету ГСМ на основании чека АЗС( при условии содержания всех обязательных реквизитов), приложенного к путевому листу. Ведомость заправки в конце месяца использовать для сверки показателей, отраженных в бухгалтерском учете»

« 9.1Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по

поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к

взысканию в  порядке, утвержденном [Положением о признании дебиторской](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/62173/)

[задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/62173/).

Основание: [пункт 339](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/) СГС

«Доходы».

«12.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в

бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с [приложением 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/62196/)5 к настоящей

учетной политике»

«13. Порядок учета сумм, ошибочно поступивших в учреждение.

Поступление на лицевой счет средств, ошибочно перечисленных физическим или юридическим лицам и подлежащие возврату, отражаются в учете как увеличение КОСГУ 189. На счетах санкционирования не отражается»

4. Раздел VIII «Бухгалтерская (финансовая отчетность)» дополнить п.2 следующего содержания:

«2. Бухгалтерская отчетность составляется и хранится на бумажном носителе

Основание: [ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP1UHM3CI/)»

5. Ввести новый раздел IX «Порядок передачи документов бухгалтерского учета

при смене руководителя и главного бухгалтера» состоящий из восьми пунктов.

6. В Порядке проведения инвентаризации (Приложение 9) пункт 3.2 дополнить абзацами: «Проверка имущества на соответствие понятию «Актив» проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям».

«Статус объекта и целевая функция заполняется по наименованию»

7. Приложение №11 дополнить образцом документа «Профессиональное суждение».

Главный врач В.Г.Горбачевский

Исполнитель:

Королева Татьяна Дмитриевна

|  |
| --- |
| Приложение к приказу от 29.12.2018  № 072-п |

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика ФГБУ ДПНС «Озеро Карачи» Минздрава России (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

* приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н *«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 174н);
* [приказ Минфина от 23.12.2010 № 183н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254661/) «*Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»* (Инструкция № 183н);
* [приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/550469139/) «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»*(далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н  *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»*(далее – приказ № 209н;
* 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);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), от 30.12.2017 № [274н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), [275н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/), [278н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/) (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), [от 27.02.2018 № 32н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/) (далее – СГС «Доходы»), [от 30.05.2018 № 122н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627356/) (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н *«Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 162н).

**I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, [пункт 4](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M6C2MG/) Инструкции к  Единому плану счетов № 157н.

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

 3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:  
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);   
– комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 2);  
– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

Основание: [пункт 9](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6S2MI/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях

сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих

финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение

его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе

профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода,

выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в

Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты [17](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MA02N6/), [20](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M3C2MF/), [32](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MBG2NC/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других

нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой

стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: [пункт 54](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MFO2O4/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не

установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то

величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного

бухгалтера.

Основание: [пункт 6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6C2MG/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», «Зарплата».  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.;
* размещение информации в ПУиО ГИИС «Электронный Бюджет»;
* размещение информации на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;
* размещение информации на ЕИС- единой информационной системе в сфере закупок.

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

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

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 33](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | *Аналитический код вида услуги:*  0905 «Санаторно - оздоровительная помощь» |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | *Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*:   * аналитической группе подвида доходов бюджетов; * коду вида расходов; * аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | *Код вида финансового обеспечения (деятельности)*   * 1 – бюджетная деятельность (передача полномочий учредителя); * 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); * 3 – средства во временном распоряжении; * 4 – субсидия на выполнение государственного задания; * 5 – субсидии на иные цели; * 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения |

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

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

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

**IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение13).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

***2. Основные средства***

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи и др.,

- кухонные, бытовые и прочие приборы: весы, кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофе машины, кофеварки и др.,

-канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки помещений, рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метла, веники и др.,

-принадлежности для ремонта помещений: молотки, гаечные ключи и т.п.,

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.,

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

- канцелярские принадлежности ( кроме тех, что указаны в п.1 настоящего перечня) фотомарки, фотоальбомы;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло, зеркала, полки и др.,

- средства пожаротушения: огнетушители, багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор.

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

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

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

* объекты библиотечного фонда;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:  
1-6-й разряд – проставляется «0»);  
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

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

* транспортные средства.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.7 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* транспортные средства.

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 39 Стандарта «Основные средства».

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

 2.15 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной

стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: п. 54–56 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2.16. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

2.17. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

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

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет рыночную стоимость неучтенного имущества по результатам инвентаризации, а также размер ущерба, причиненного недостачами и хищениями.

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

***3. Материальные запасы***

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря и канцелярских товаров

приведен в приложении № 6.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.  
Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

 3.4 Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

3.5 Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

3.6 Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя главного врача по административно-хозяйственной части. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.7. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются согласно распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Если базовая норма не утверждена в распоряжении для конкретной модели автомобиля, то она утверждается приказом руководителя исходя из рекомендаций завода – изготовителя.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ составляет 12% с 01 ноября по 15 апреля.

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

3.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), лекарственных препаратов –требованием - накладной (ф.0504204).Эти документы является основанием для списания материальных запасов.

3.9 Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.10 Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).Не поименованные в пунктах 3.8–3.10 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

* при списании автомобиля по установленным основаниям;
* при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

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

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3.10 Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

* имущества, принятого на временное хранение от пациентов, – на забалансовом счете 02.1;
* имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2;
* другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.11 Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по цене 1 рубль за 1 кг веса.

3.12 Принимать к учету ГСМ на основании чека АЗС( при условии содержания всех обязательных реквизитов), приложенного к путевому листу. Ведомость заправки в конце месяца использовать для сверки показателей, отраженных в бухгалтерском учете.

***4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов***

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.  
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

***5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг***

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется по одной услуге:

А) в рамках выполнения государственного задания:  
– санаторно-курортное лечение на счете 4.109.60.000;  
Б) в рамках приносящей доход деятельности:  
– оказание платной медицинской услуги на счете 2.109.60.000.

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
* списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
* сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
* расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
* материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
* амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
* расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
* материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
* амортизация основных средств, 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 учреждения;
* прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:  
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);  
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года ( Х.401.20.000).

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

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

5.7. По окончании года себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

***6. Расчеты с подотчетными лицами***

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении на выдачу денежных средств в подотчет.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на сновании отдельного приказа главного врача. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.  
На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.  
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 7). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

***7. Расчеты с дебиторами и кредиторами***

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

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

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

***8. Расчеты по обязательствам***

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

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

***9. Дебиторская и кредиторская задолженность***

9.1. 1Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по

поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к

взысканию в  порядке, утвержденном [Положением о признании дебиторской](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/118/62173/)

[задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/118/62173/).

Основание: [пункт 339](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/) СГС

«Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:  
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

***10. Финансовый результат***

10.1 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.  
Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению учредителя.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* подписке на периодические издания.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.  
По договорам страхования, договорам неисключительного права пользования период, а также договорам по подписке на периодические издания к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

10.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е  января.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:  
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;  
– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/) СГС

«Доходы».

***11. Санкционирование расходов***

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

***12. События после отчетной даты***

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

***13. Порядок учета сумм, ошибочно поступивших в учреждение***

Поступление на лицевой счет средств, ошибочно перечисленных физическим или юридическим лицам и подлежащие возврату, отражаются в учете как увеличение КОСГУ 189. На счетах санкционирования не отражаеться.

**V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит комиссия, состав которой назначается отдельным приказом руководителя.

Инвентаризация расчетов производится  
– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;  
– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 9.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

**VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила**   
**документооборота**

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

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

* унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
* унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
* самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 11.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета приказа № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке для построчного перевода таких документов привлекается профессиональный переводчик.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью лица, составившей перевод, и прикладываются к первичным документам.

Перевод денежных ( финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;  
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;  
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;  
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.  
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.  
Основание: пункты 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:  
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

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

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 4.

12. Особенности применения первичных документов:

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

 12.2 Прием на хранение имущества от пациентов оформляется Квитанцией (ф. 5‑МЗ) отдельно:

* на вещи;
* деньги;
* ценности – ювелирные украшения, банковские карточки и т. п.

Квитанции оформляет дежурная медсестра в трех экземплярах и передает:

* первый экземпляр – материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества пациента, вместе с принимаемым имуществом;
* второй экземпляр – больному или прилагает к истории болезни (в случае если больной находится без сознания или в состоянии алкогольного опьянения);
* третий экземпляр – старшей медсестре.

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

12.4 При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором указываются:

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

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

* делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
* при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

12.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в

бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с [приложением 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/62196/)5 к настоящей

учетной политике.

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель учреждения, его заместитель;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 13.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

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

2. Бухгалтерская отчетность составляется и хранится на бумажном носителе ([ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP1UHM3CI/)

**IX. Смена руководителя или главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые

лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу,

иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное

лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся

в бухгалтерии.

 2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа

руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и

полномочия учредителя (далее – учредитель).

 3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии

комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи

бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их

количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и

нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и

членами комиссии.

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники

учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских

документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности

учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги,

оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

* налоговые регистры;
* по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур,

акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

* о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
* о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
* о выполнении утвержденного государственного задания.
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,

денежные документы и т. д.;

* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение

номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о

праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных

ценностях;

* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых

обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта

проверки кассы учреждения;

* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской

задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской

задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в

правоохранительные органы;

* договоры с кредитными организациями;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности

учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта

руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в

присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе,

небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр –

учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й

экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое

принимало дела.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  | Т.Д. Королева |

Приложение 1  
к приказу от 29.12.2018 № 72-п

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

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

– заместитель главного врача по экономическим вопросам (председатель комиссии);

- главный бухгалтер;  
– бухгалтер по учету нефинансовых активов;

– бухгалтер по учету материальных запасов.

2.В своей работе комиссия руководствуется положением, утвержденным приказом главного врача № 08-п от 15.02.2018 г.

Приложение 2  
к приказу от 29.12.2018 № 072-п

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:  
   – заместитель главного врача по экономическим вопросам (председатель комиссии);  
   – начальник хозяйственной службы;  
   – специалист по охране труда.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Приложение 3  
к приказу от 29.12.2018 № 072-п

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

* главный бухгалтер (председатель комиссии);
* 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 4  
к приказу от 29.12.2018 № 072-п

Перечень должностей сотрудников,

Ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Должность | Вид БСО |
| 1 | Специалист по кадрам | Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке |
| 2 | Кассир | Бланки платежных квитанций |

Приложение 5  
к приказу от 29.12.2018 № 072-п

***Рабочий план счетов***

Разряды 1–14 в номере счета не указываются,

Разряд 15-16 в номере счета указывается КВР.

**Структура финансового обеспечения (деятельности)**

**(18-й разряд номера счета)**

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер счета | Наименование счета |
| ***101.11 Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 11 310 | Увеличение стоимости жилых помещений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 11 410 | Уменьшение стоимости жилых помещений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.12 Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 12 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 12 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.13 Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 13 310 | Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 13 410 | Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.24 Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 24 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 24 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.25 Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 25 310 | Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 25 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.26 Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 26 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 26 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.28 Прочие основные средства -особо ценное движимое имущество*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 28 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 28 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 32 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)– иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 33 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)– иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.33 Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 33 310 | Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 33 410 | Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости сооружений – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 34 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 34 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 101 34 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг) |
| 0905 0000000000 244 2 101 34 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.35 Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 35 310 | Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 35 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 36 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 36 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 101 36 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг) |
| 0905 0000000000 244 2 101 36 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг) |
| ***101.37 Биологические ресурсы- иное движимое имущество*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 37 310 | Увеличение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 37 410 | Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***101.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 101 38 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 101 38 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***102.20 Нематериальные активы*** | |
| 0905 0000000000 244 4 102 20 320 | Увеличение стоимости нематериальных активов особо ценного движимого имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 102 20 420 | Уменьшение стоимости нематериальных активов особо ценного движимого имущества |
| ***102.30 Нематериальные активы*** | |
| 0905 0000000000 244 4 102 30 320 | Увеличение стоимости нематериальных активов иного движимого имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 102 30 420 | Уменьшение стоимости нематериальных активов иного движимого имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***103.11 Земля - недвижимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 103 11 330 | Увеличение стоимости земли- недвижимого имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 103 11 430 | Уменьшение стоимости земли- недвижимого имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.11 Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 11 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.12 Амортизация нежилых помещений( зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 11 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.13 Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 13 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений- недвижимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.24 Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 24 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.25 Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 25 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.26 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 26 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.28 Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 28 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.33*** ***Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 33 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.34*** ***Амортизация машин и оборудования – иного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 34 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 104 34 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг) |
| ***104.35*** ***Амортизация транспортных средств – иного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 35 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.36*** ***Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 36 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 104 36 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.37*** ***Амортизация биологических ресурсов – иного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 37 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***104.38*** ***Амортизация прочих основных средств – иного движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 104 38 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.31 Медикаменты и перевязочные средства -иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 31 340 | Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 31 340 | Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 31 440 | Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 31 440 | Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.32 Продукты питания - иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 32 340 | Увеличение стоимости продуктов питания– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 32 340 | Увеличение стоимости продуктов питания– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 32 440 | Уменьшение стоимости продуктов питания– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 32 440 | Уменьшение стоимости продуктов питания– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.33 Горюче-смазочные материалы -иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 33 340 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 33 340 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 33 440 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 33 440 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.34 Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 34 340 | Увеличение стоимости строительных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 34 340 | Увеличение стоимости строительных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 34 440 | Уменьшение стоимости строительных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 34 440 | Уменьшение стоимости строительных материалов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.35 Мягкий инвентарь -иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 35 340 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 35 340 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 35 440 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 35 440 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.36 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 36 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 36 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 36 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 36 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов– иного движимого имущества учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***105.37 Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 105 37 340 | Увеличение стоимости готовой продукции(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 37 340 | Увеличение стоимости готовой продукции(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 105 37 440 | Уменьшение стоимости готовой продукции(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 105 37 440 | Уменьшение стоимости готовой продукции(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***106.11 Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 106 11 310 | Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 106 11 410 | Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***106.21 Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 106 21 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 106 21 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***106.24 Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 106 24 340 | Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 106 24 440 | Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***106.31 Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 106 31 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 106 31 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***106.34 Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения*** | |
| 0905 0000000000 244 4 106 34 340 | Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 106 34 440 | Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***109.60 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг*** | |
| 0905 0000000000 111 4 109 60 211 | Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(фонд оплаты труда учреждений) |
| 0905 0000000000 111 2 109 60 211 | Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(фонд оплаты труда учреждений) |
| 0905 0000000000 112 4 109 60 212 | Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 0905 0000000000 112 2 109 60 212 | Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда) |
| 0905 0000000000 119 4 109 60 213 | Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 2 109 60 213 | Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 221 | Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 221 | Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 222 | Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 222 | Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 223 | Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 223 | Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 224 | Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 224 | Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 225 | Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 225 | Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 226 | Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 226 | Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 271 | Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 271 | Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 109 60 272 | Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 109 60 272 | Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 851 4 109 60 290 | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 0905 0000000000 851 2 109 60 290 | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(уплата налога на имущество организаций и земельного налога) |
| 0905 0000000000 852 4 109 60 290 | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 852 2 109 60 290 | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 853 4 109 60 290 | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(уплата иных платежей) |
| 0905 0000000000 853 2 109 60 290 | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг(уплата иных платежей) |
| 0905 0000000000 111 2 109 70 211 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы |
| 0905 0000000000 111 4 109 70 211 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы |
| 0905 0000000000 112 2 109 70 212 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат |
| 0905 0000000000 112 4 109 70 212 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат |
| 0905 0000000000 119 2 109 70 213 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 4 109 70 213 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 221 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 221 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 222 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 222 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 223 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 223 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 224 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 225 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 225 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 226 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих работ, услуг |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 226 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих работ, услуг |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 271 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 271 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов |
| 0905 0000000000 244 2 109 70 272 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов |
| 0905 0000000000 244 4 109 70 272 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов |
| 0905 0000000000 852 2 109 70 290 | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции |
| 0905 0000000000 852 4 109 70 290 | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции |
| 0905 0000000000 853 2 109 70 290 | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции |
| 0905 0000000000 853 2 109 70 290 | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции |
| 0905 0000000000 111 2 109 80 211 | Общехозяйственные расходы в части заработной платы |
| 0905 0000000000 111 4 109 80 211 | Общехозяйственные расходы в части заработной платы |
| 0905 0000000000 112 2 109 80 212 | Общехозяйственные расходы в части прочих выплат |
| 0905 0000000000 112 4 109 80 212 | Общехозяйственные расходы в части прочих выплат |
| 0905 0000000000 119 2 109 80 213 | Общехозяйственные расходы в части начислений по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 4 109 80 213 | Общехозяйственные расходы в части начислений по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 221 | Общехозяйственные расходы в части услуг связи |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 221 | Общехозяйственные расходы в части услуг связи |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 222 | Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 222 | Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 223 | Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 223 | Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 224 | Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 225 | Общехозяйственные расходы в части содержания имущества |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 225 | Общехозяйственные расходы в части содержания имущества |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 226 | Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 226 | Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 271 | Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 271 | Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов |
| 0905 0000000000 244 2 109 80 272 | Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов |
| 0905 0000000000 244 4 109 80 272 | Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов |
| 0905 0000000000 852 2 109 80 290 | Общехозяйственные расходы в части прочих расходов |
| 0905 0000000000 852 4 109 80 290 | Общехозяйственные расходы в части прочих расходов |
| 0905 0000000000 853 2 109 80 290 | Общехозяйственные расходы в части прочих расходов |
| 0905 0000000000 853 4 109 80 290 | Общехозяйственные расходы в части прочих расходов |
| ***201.11 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства*** | |
| 0905 0000000000 510 2 201 11 510 | Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 510 3 201 11 510 | Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 510 4 201 11 510 | Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 510 5 201 11 510 | Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 610 2 201 11 610 | Выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 610 3 201 11 610 | Выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 610 4 201 11 610 | Выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0905 0000000000 610 5 201 11 610 | Выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| ***201.34 Денежные средства в кассе учреждения*** | |
| 0905 0000000000 510 2 201 34 510 | Поступление денежных средств в кассу учреждения |
| 0905 0000000000 510 4 201 34 510 | Поступление денежных средств в кассу учреждения |
| 0905 0000000000 510 5 201 34 510 | Поступление денежных средств в кассу учреждения |
| 0905 0000000000 610 2 201 34 610 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 0905 0000000000 610 4 201 34 610 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 0905 0000000000 610 5 201 34 610 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| ***201.35 Денежные документы*** | |
| 0905 0000000000 510 4 201 35 510 | Поступление денежных документов в кассу |
| 0905 0000000000 610 4 201 35 610 | Выбытие денежных документов из кассы |
| ***205.31 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)*** | |
| 0905 0000000000 130 2 201 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 0905 0000000000 130 4 201 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 0905 0000000000 130 2 201 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 0905 0000000000 130 4 201 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| ***205.52 Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления*** | |
| 0905 0000000000 410 4 205 52 560 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 0905 0000000000 410 4 205 52 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| ***205.71 Расчеты по доходам от операций с основными средствами*** | |
| 0905 0000000000 410 4 205 71 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами |
| 0905 0000000000 410 4 205 71 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций основными средствами |
| 0905 0000000000 410 2 205 71 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами |
| 0905 0000000000 410 2 205 71 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами |
| ***205.72 Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами*** | |
| 0905 0000000000 420 2 205 72 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами |
| 0905 0000000000 420 4 205 72 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами |
| ***205.74 Расчеты по доходам от операций с материальными запасами*** | |
| 0905 0000000000 440 2 205 74 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами |
| 0905 0000000000 440 4 205 74 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами |
| 0905 0000000000 440 2 205 74 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами |
| 0905 0000000000 440 4 205 74 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами |
| ***205.75 Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами*** | |
| 0905 0000000000 180 2 205 75 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами |
| 0905 0000000000 180 4 205 75 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами |
| 0905 0000000000 180 2 205 75 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами |
| 0905 0000000000 180 4 205 75 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами |
| ***205.81 Расчеты по невыясненным поступлениям*** | |
| 0905 0000000000 180 2 205 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 4 205 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 5 205 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 2 205 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 4 205 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 5 205 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 2 205 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 4 205 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 5 205 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 2 205 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 4 205 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 0905 0000000000 180 5 205 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| ***205.89 Расчеты по иным доходам*** | |
| 0905 0000000000 180 4 205 89 560 | Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам |
| 0905 0000000000 180 4 205 89 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам |
| ***206.10 Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда*** | |
| 0905 0000000000 111 2 206 11 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 4 206 11 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 5 206 11 560 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 2 206 11 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 4 206 11 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 5 206 11 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда |
| 0905 0000000000 112 2 206 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 4 206 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 5 206 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 2 206 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 4 206 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 5 206 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 119 2 206 13 560 | Увеличение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 4 206 13 560 | Увеличение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 5 206 13 560 | Увеличение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 2 206 13 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 4 206 13 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 5 206 13 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| ***206.21 Расчеты по авансам по услугам связи*** | |
| 0905 0000000000 244 2 206 21 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 21 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 206 21 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 21 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд |
| ***206.23 Расчеты по авансам по коммунальным услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 2 206 23 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 23 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 206 23 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 23 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***206.25 Расчеты по авансам по работам, услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 2 206 25 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 25 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 206 25 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 25 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***206.26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 2 206 26 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 26 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 206 26 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 26 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***206.31 Расчеты по авансам по приобретению основных средств*** | |
| 0905 0000000000 244 2 206 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 5 206 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 206 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 5 206 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***206.34 Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов*** | |
| 0905 0000000000 244 2 206 34 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 34 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 206 34 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 206 34 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***208.12 Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам*** | |
| 0905 0000000000 112 2 208 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 112 4 208 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 112 2 208 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 112 4 208 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***208.21 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи*** | |
| 0905 0000000000 244 2 208 21 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 21 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 208 21 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 21 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***208.25 Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества*** | |
| 0905 0000000000 244 2 208 25 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 25 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 208 25 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 25 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***208.26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг*** | |
| 0905 0000000000 244 2 208 26 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 26 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 208 26 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 26 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***208.31 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств*** | |
| 0905 0000000000 244 2 208 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 31 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 208 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 31 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***208.34 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов*** | |
| 0905 0000000000 244 2 208 34 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 34 560 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 208 34 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 208 34 660 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам*** | |
| ***209.30 Расчеты по компенсации затрат*** | |
| 0905 0000000000 130 4 209 30 560 | Увеличение задолженности по компенсации затрат |
| 0905 0000000000 130 2 209 30 560 | Увеличение задолженности по компенсации затрат |
| 0905 0000000000 130 4 209 30 660 | Уменьшение задолженности по компенсации затрат |
| 0905 0000000000 130 2 209 30 660 | Уменьшение задолженности по компенсации затрат |
| ***209.40 Расчеты по суммам принудительного изъятия*** | |
| 0905 0000000000 140 4 209 40 560 | Увеличение задолженности по суммам принудительного изъятия |
| 0905 0000000000 140 2 209 40 560 | Увеличение задолженности по суммам принудительного изъятия |
| 0905 0000000000 140 4 209 40 660 | Уменьшение задолженности по суммам принудительного изъятия |
| 0905 0000000000 140 2 209 40 660 | Уменьшение задолженности по суммам принудительного изъятия |
| ***209.70 Расчеты по ущербу нефинансовым активам*** | |
| 0905 0000000000 410 4 209 71 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам |
| 0905 0000000000 410 2 209 71 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам |
| 0905 0000000000 410 4 209 71 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам |
| 0905 0000000000 410 2 209 71 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам |
| 0905 0000000000 420 2 209 72 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам |
| 0905 0000000000 420 4 209 72 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам |
| 0905 0000000000 420 2 209 72 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам |
| 0905 0000000000 420 4 209 72 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам |
| 0905 0000000000 430 4 209 73 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам |
| 0905 0000000000 430 4 209 73 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам |
| 0905 0000000000 440 4 209 74 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |
| 0905 0000000000 440 2 209 74 560 | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |
| 0905 0000000000 440 4 209 74 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |
| 0905 0000000000 440 2 209 74 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов |
| ***209.80 Расчеты по недостачам денежных средств*** | |
| 0905 0000000000 510 4 209 81 560 | Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств |
| 0905 0000000000 610 4 209 81 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств |
| ***210.03 Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам*** | |
| 0905 0000000000 510 4 210 03 560 | Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 0905 0000000000 510 2 210 03 560 | Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 0905 0000000000 610 4 210 03 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 0905 0000000000 610 2 210 03 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| ***210.06 Расчеты с учредителем*** | |
| 0905 0000000000 000 4 210 06 560 | Увеличение расчетов с учредителем |
| 0905 0000000000 000 2 210 06 560 | Увеличение расчетов с учредителем |
| 0905 0000000000 000 4 210 06 660 | Уменьшение расчетов с учредителем |
| 0905 0000000000 000 2 210 06 660 | Уменьшение расчетов с учредителем |
| ***210.11 Расчеты по НДС по авансам полученным*** | |
| 0905 0000000000 130 2 210 11 560 | Увеличение задолженности по НДС по авансам полученным |
| 0905 0000000000 130 2 210 11 660 | Уменьшение задолженности по НДС по авансам полученным |
| ***210.12 Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям работам, услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 4 210 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 2 210 12 560 | Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 4 210 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 2 210 12 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| ***210.13 Расчеты по НДС по авансам уплаченным*** | |
| 0905 0000000000 244 4 210 13 560 | Увеличение задолженности |
| 0905 0000000000 244 4 210 13 660 | Уменьшение задолженности |
| ***302.11 Расчеты по заработной плате*** | |
| 0905 0000000000 111 4 302 11 730 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате(фонд оплаты труда учреждения) |
| 0905 0000000000 111 2 302 11 730 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате(фонд оплаты труда учреждения) |
| 0905 0000000000 111 4 302 11 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате(фонд оплаты труда учреждения) |
| 0905 0000000000 111 2 302 11 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате(фонд оплаты труда учреждения) |
| ***302.12 Расчеты по прочим выплатам*** | |
| 0905 0000000000 112 4 302 12 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (иные выплаты персоналу учреждений, за исключение фонда оплаты труда) |
| 0905 0000000000 112 4 302 12 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (иные выплаты персоналу учреждений, за исключение фонда оплаты труда) |
| 0905 0000000000 112 5 302 12 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (иные выплаты персоналу учреждений, за исключение фонда оплаты труда) |
| 0905 0000000000 112 5 302 12 830 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (иные выплаты персоналу учреждений, за исключение фонда оплаты труда) |
| ***302.13 Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда*** | |
| 0905 0000000000 119 4 302 13 730 | Увеличение кредиторской задолженности на выплаты по оплате труда(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 2 302 13 730 | Увеличение кредиторской задолженности на выплаты по оплате труда(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 4 302 13 830 | Уменьшение кредиторской задолженности на выплаты по оплате труда(взносы по обязательному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 2 302 13 830 | Уменьшение кредиторской задолженности на выплаты по оплате труда(взносы по обязательному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| ***302.21 Расчеты по услугам связи*** | |
| 0905 0000000000 244 4 302 21 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 21 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 21 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 21 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***302.22 Расчеты по транспортным услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 4 302 22 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 22 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***302.23 Расчеты по коммунальным услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 4 302 23 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 23 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 23 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 23 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***302.25 Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества*** | |
| 0905 0000000000 244 4 302 25 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 25 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 25 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 25 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***302.26 Расчеты по прочим работам, услугам*** | |
| 0905 0000000000 244 4 302 26 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 26 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 26 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 26 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***302.31 Расчеты по приобретению основных средств*** | |
| 0905 00000000000 244 4 302 31 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 00000000000 244 2 302 31 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 31 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 31 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***302.34 Расчеты по приобретению материальных запасов*** | |
| 0905 0000000000 244 4 302 34 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 34 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 4 302 34 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| 0905 0000000000 244 2 302 34 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов(прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд) |
| ***303.01 Расчеты по налогу на доходы физических лиц*** | |
| 0905 0000000000 111 4 303 01 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (фонд оплаты труда учреждения) |
| 0905 0000000000 111 2 303 01 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (фонд оплаты труда учреждения) |
| 0905 0000000000 111 4 303 01 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц(фонд оплаты труда учреждения) |
| 0905 0000000000 111 2 303 01 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц(фонд оплаты труда учреждения) |
| ***303.02 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством*** | |
| 0905 0000000000 119 4 303 02 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством(взносы по обязательному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 2 303 02 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством(взносы по обязательному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 4 303 02 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством(взносы по обязательному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| 0905 0000000000 119 2 303 02 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством(взносы по обязательному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений) |
| ***303.03 Расчеты по налогу на прибыль*** | |
| 0905 0000000000 130 2 303 03 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль |
| 0905 0000000000 130 2 303 03 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль |
| ***303.04 Расчеты по налогу на добавленную стоимость*** | |
| 0905 0000000000 130 2 303 04 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость |
| 0905 0000000000 130 2 303 04 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость |
| ***303.05 Расчеты по прочим платежам в бюджет*** | |
| 0905 0000000000 852 4 303 05 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 852 2 303 05 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 852 4 303 05 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 852 2 303 05 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 853 4 303 05 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 853 2 303 05 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 853 4 303 05 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| 0905 0000000000 853 2 303 05 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет(уплата прочих налогов, сборов) |
| ***303.06 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний*** | |
| 0905 0000000000 119 4 303 06 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0905 0000000000 119 2 303 06 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0905 0000000000 119 4 303 06 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0905 0000000000 119 2 303 06 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| ***303.07 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС*** | |
| 0905 0000000000 119 4 303 07 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 0905 0000000000 119 2 303 07 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 0905 0000000000 119 4 303 07 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 0905 0000000000 119 2 303 07 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| ***303.10 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии*** | |
| 0905 0000000000 119 4 303 10 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовойпенсии |
| 0905 0000000000 119 2 303 10 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовойпенсии |
| 0905 0000000000 119 4 303 10 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 0905 0000000000 119 2 303 10 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| ***303.12 Расчеты по налогу на имущество организаций*** | |
| 0905 0000000000 851 4 303 12 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 0905 0000000000 851 2 303 12 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 0905 0000000000 851 4 303 12 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 0905 0000000000 851 2 303 12 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| ***303.13 Расчеты по земельному налогу*** | |
| 0905 00000000000 851 4 303 13 730 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 0905 00000000000 851 2 303 13 730 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 0905 0000000000 851 4 303 13 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 0905 0000000000 851 2 303 13 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| ***304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда*** | |
| 0905 0000000000 111 4 304 03 730 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 2 304 03 730 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 4 304 03 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по  удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0905 0000000000 111 2 304 03 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по  удержаниям из выплат по оплате труда |
| ***304.04 Внутриведомственные расчеты*** | |
| ***304.06 Расчеты с прочими кредиторами*** | |
| 0905 00000000000 000 3 304 01 730 | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 0905 00000000000 000 3 304 01 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 0905 00000000000 111 4 304 03 730 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0905 00000000000 111 4 304 03 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| ***401.10 Доходы текущего финансового года*** | |
| 0905 0000000000 130 4 401 10 130 | Доходы от оказания платных услуг |
| 0905 0000000000 130 2 401 10 130 | Доходы от оказания платных услуг |
| 0905 0000000000 000 5 401 10 171 | Доходы от переоценки активов |
| 0905 0000000000 000 4 401 10 171 | Доходы от переоценки активов |
| 0905 0000000000 000 2 401 10 171 | Доходы от переоценки активов |
| 0905 0000000000 410 2 401 10 172 | Доходы от операций с активами |
| 0905 0000000000 440 2 401 10 172 | Доходы от операций с активами |
| 0905 0000000000 180 2 401 10 180 | Прочие доходы |
| 0905 0000000000 180 4 401 10 180 | Прочие доходы |
| 0905 0000000000 180 5 401 10 180 | Прочие доходы |
| 0905 0000000000 180 4 401 18 100 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 0905 0000000000 180 4 401 19 100 | Доходы прошлых финансовых лет |
| ***401.20 Расходы текущего финансового года*** | |
| 0905 0000000000 111 4 401 20 211 | Расходы по заработной плате |
| 0905 0000000000 111 2 401 20 211 | Расходы по заработной плате |
| 0905 0000000000 112 5 401 20 212 | Расходы по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 4 401 20 212 | Расходы по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 2 401 20 212 | Расходы по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 119 4 401 20 213 | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 2 401 20 213 | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 4 401 20 220 | Расходы на оплату работ, услуг |
| 0905 0000000000 244 2 401 20 220 | Расходы на оплату работ, услуг |
| 0905 0000000000 244 4 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 244 2 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 851 4 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 851 2 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 852 4 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 852 2 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 853 4 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 853 2 401 20 290 | Прочие услуги |
| 0905 0000000000 000 4 401 20 271 | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов |
| 0905 0000000000 000 2 401 20 271 | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов |
| 0905 0000000000 000 4 401 20 272 | Расходование материальных запасов |
| 0905 0000000000 000 2 401 20 272 | Расходование материальных запасов |
| 0905 0000000000 000 4 401 20 273 | Чрезвычайные расходы от операций с активами |
| 0905 0000000000 000 2 401 20 273 | Чрезвычайные расходы от операций с активами |
| 0905 0000000000 000 2 401 28 200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 0905 0000000000 000 2 401 29 200 | Расходы прошлых финансовых лет |
| 0000 0000000000 000 4 401 30 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 0000 0000000000 000 2 401 30 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 0905 0000000000 130 2 401 40 130 | Доходы будущих периодов от оказания платных услуг |
| 0905 0000000000 440 4 401 40 172 | Доходы будущих периодов от операций с активами |
| 0905 0000000000 440 2 401 40 172 | Доходы будущих периодов от операций с активами |
| 0905 0000000000 180 4 401 40 180 | Прочие доходы будущих периодов |
| 0905 0000000000 000 4 401 50 000 | Расходы будущих периодов |
| 0905 0000000000 111 4 401 61 211 | Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков |
| 0905 0000000000 119 4 401 61 213 | Резервы предстоящих расходов на оплату налогов |
| ***502.11 Принятые обязательства*** | |
| 0905 0000000000 111 4 502 11 211 | Принятые обязательства по заработной плате |
| 0905 0000000000 111 2 502 11 211 | Принятые обязательства по заработной плате |
| 0905 0000000000 112 5 502 11 212 | Принятые обязательства по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 4 502 11 212 | Принятые обязательства по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 2 502 11 212 | Принятые обязательства по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 119 4 502 11 213 | Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 2 502 11 213 | Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 4 502 11 220 | Принятые обязательства по работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 2 502 11 220 | Принятые обязательства по работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 4 502 11 310 | Принятые обязательства по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 2 502 11 310 | Принятые обязательства по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 4 502 11 340 | Принятые обязательства по приобретению материальных запасов |
| 0905 0000000000 244 2 502 11 340 | Принятые обязательства по приобретению материальных запасов |
| 0905 0000000000 851 4 502 11 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 851 2 502 11 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 4 502 11 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 2 502 11 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 4 502 11 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 2 502 11 290 | Принятые обязательства по прочим расходам |
| ***502.12 Принятые денежные обязательства*** | |
| 0905 0000000000 111 4 502 12 211 | Принятые денежные обязательства по заработной плате |
| 0905 0000000000 111 2 502 12 211 | Принятые денежные обязательства по заработной плате |
| 0905 0000000000 112 5 502 12 212 | Принятые денежные обязательства по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 4 502 12 212 | Принятые денежные обязательства по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 2 502 12 212 | Принятые денежные обязательства по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 119 4 502 12 213 | Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 2 502 12 213 | Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 4 502 12 220 | Принятые денежные обязательства по работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 2 502 12 220 | Принятые денежные обязательства по работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 4 502 12 310 | Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 2 502 12 310 | Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 4 502 12 340 | Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов |
| 0905 0000000000 244 2 502 12 340 | Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов |
| 0905 0000000000 851 4 502 12 290 | Принятые денежные обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 851 2 502 12 290 | Принятые денежные обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 4 502 12 290 | Принятые денежные обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 2 502 12 290 | Принятые денежные обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 4 502 12 290 | Принятые денежные обязательства по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 2 502 12 290 | Принятые денежные обязательства по прочим расходам |
| ***502.17 Принимаемые обязательства*** | |
| 0905 0000000000 244 4 502 17 220 | Принимаемые обязательства по работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 4 502 17 310 | Принимаемые обязательства по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 4 502 17 340 | Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов |
| ***502.99 Отложенные обязательства на иные очередные годы(за пределами планового периода)*** | |
| 0905 0000000000 244 4 502 99 220 | Отложенные обязательства по работам, услугам |
| 0905 0000000000 244 4 502 99 310 | Отложенные обязательства по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 4 502 99 340 | Отложенные обязательства по приобретению материальных запасов |
| ***504.11 Сметные (плановые) назначения текущего финансового года*** | |
| 0905 0000000000 130 2 504 11 130 | Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг |
| 0905 0000000000 130 4 504 11 130 | Сметные (плановые) назначения по доходам госзадания |
| 0905 0000000000 180 5 504 11 180 | Сметные (плановые) назначения по прочим доходам |
| 0905 0000000000 111 4 504 11 211 | Сметные (плановые) назначения по заработной плате |
| 0905 0000000000 111 2 504 11 211 | Сметные (плановые) назначения по заработной плате |
| 0905 0000000000 112 4 504 11 212 | Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 2 504 11 212 | Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 119 4 504 11 213 | Сметные (плановые) назначения на начисления на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 2 504 11 213 | Сметные (плановые) назначения на начисления на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 4 504 11 220 | Сметные (плановые) назначения на работы, услуги |
| 0905 0000000000 244 2 504 11 220 | Сметные (плановые) назначения на работы, услуги |
| 0905 0000000000 851 4 504 11 290 | Сметные (плановые) назначения по прочим расходам |
| 0905 0000000000 851 2 504 11 290 | Сметные (плановые) назначения по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 4 504 11 290 | Сметные (плановые) назначения по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 2 504 11 290 | Сметные (плановые) назначения по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 4 504 11 290 | Сметные (плановые) назначения по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 2 504 11 290 | Сметные (плановые) назначения по прочим расходам |
| 0905 0000000000 244 4 504 11 310 | Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 2 504 11 310 | Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 4 504 11 340 | Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов |
| 0905 0000000000 244 2 504 11 340 | Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов |
| ***504.22 Сметные (плановые) назначения на первый год, следующий за текущим*** | |
| 0905 0000000000 244 2 504 22 310 | Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 2 504 22 340 | Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов |
| ***506.10 Право на принятие обязательств на текущий финансовый год*** | |
| 0905 0000000000 111 4 506 10 211 | Право на принятие обязательств по заработной плате |
| 0905 0000000000 111 2 506 10 211 | Право на принятие обязательств по заработной плате |
| 0905 0000000000 112 4 506 10 212 | Право на принятие обязательств по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 112 2 506 10 212 | Право на принятие обязательств по прочим выплатам |
| 0905 0000000000 119 4 506 10 213 | Право на принятие обязательств на начисления на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 119 2 506 10 213 | Право на принятие обязательств на начисления на выплаты по оплате труда |
| 0905 0000000000 244 4 506 10 220 | Право на принятие обязательств на работы, услуги |
| 0905 0000000000 244 2 506 10 220 | Право на принятие обязательств на работы, услуги |
| 0905 0000000000 851 4 506 10 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам |
| 0905 0000000000 851 2 506 10 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 4 506 10 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам |
| 0905 0000000000 852 2 506 10 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 4 506 10 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам |
| 0905 0000000000 853 2 506 10 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам |
| 0905 0000000000 244 4 506 10 310 | Право на принятие обязательств по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 2 506 10 310 | Право на принятие обязательств по приобретению основных средств |
| 0905 0000000000 244 4 506 10 340 | Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов |
| 0905 0000000000 244 2 506 10 340 | Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов |
| ***506.20 Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим*** | |
| 0905 0000000000 111 4 506 20 211 | Право на принятие обязательств по заработной плате на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 111 2 506 20 211 | Право на принятие обязательств по заработной плате на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 112 4 506 20 212 | Право на принятие обязательств по прочим выплатам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 112 2 506 20 212 | Право на принятие обязательств по прочим выплатам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 119 4 506 20 213 | Право на принятие обязательств на начисления на выплаты по оплате труда на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 119 2 506 20 213 | Право на принятие обязательств на начисления на выплаты по оплате труда на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 244 4 506 20 220 | Право на принятие обязательств на работы, услуги на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 244 2 506 20 220 | Право на принятие обязательств на работы, услуги на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 851 4 506 20 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 851 2 506 20 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 852 4 506 20 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 852 2 506 20 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 853 4 506 20 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 853 2 506 20 290 | Право на принятие обязательств по прочим расходам на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 244 4 506 20 310 | Право на принятие обязательств по приобретению основных средств на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 244 2 506 20 310 | Право на принятие обязательств по приобретению основных средств на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 244 4 506 20 340 | Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов на первый год, следующий за текущим |
| 0905 0000000000 244 2 506 20 340 | Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов на первый год, следующий за текущим |
| ***507.10 Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год*** | |
| 0905 0000000000 130 2 507 10 130 | Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг |
| 0905 0000000000 130 4 507 10 130 | Утвержденный объем доходов госзадания |
| 0905 0000000000 180 5 507 10 180 | Утвержденный объем прочих доходов |
| ***508.10 Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год*** | |
| 0905 0000000000 130 2 508 10 130 | Получено доходов от оказания платных услуг |
| 0905 0000000000 130 4 508 10 130 | Получено доходов |
| 0905 0000000000 180 5 508 10 180 | Получено прочих доходов |

**Забалансовые счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Путевки неоплаченные | 08 |
| 7 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 8 | Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| 9 | Поступления денежных средств | 17 |
| 10 | Выбытие денежных средств | 18 |
| 11 | Основные средства, стоимостью до 10 000 руб включительно в эксплуатации | 21 |
| 12 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам) | 27 |

Приложение 6  
к приказу от 29.12.2018 № 072-п

**Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

**и канцелярских товаров**

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет, к какой категории отнести хозяйственные и канцелярские товары по двум показателям:

**-Срок эксплуатации**. Если период полезного использования имущества больше 12 месяцев, учитывается в составе основных средств. Если меньше - в составе материальных запасов.

Срок полезного использования актива устанавливается одним из трех способов:

1. По ОКОФ, если имущество туда включено;
2. По документам производителя, если имущества нет в классификаторе;
3. На основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов. Этот способ применяется если не получается воспользоваться первыми двумя. В данном случае срок полезного использования устанавливается с учетом:

* ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой   
  производительностью или мощностью;
* ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
* нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
* гарантийного срока использования объекта;

**- Самостоятельность актива**. Если объект можно использовать самостоятельно, отражаем его как основное средство. Если только в составе другого актива - как материальный запас. Даже если срок полезного использования актива более 12 месяцев.

Приложение 7  
к приказу от 29.12.2018 № 072-п

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России.

 Положение распространяется на представителей руководства, сотрудников структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения (иного уполномоченного   
должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.   
  Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший   
  командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Служебные командировки подразделяются на:

* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Командирование руководителей подразделений допускается   
только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава главный врач назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

 2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из п. Озеро Карачи, а днем прибытия из командировки – день прибытия   
транспортного средства в п. Озеро Карачи.   
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку   
либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

 2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем подразделения учреждения.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

 3.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшеговыезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3 Основанием для командирования сотрудников считается приказ   
руководителя учреждения, которым он разрешает направить сотрудника в командировку и тем самым дает согласие на выдачу ему аванса (на проезд, наем жилья, суточные и другие расходы).

 3.4. После издания приказа командируемый сотрудник пишет заявление о предполагаемых расходах на проезд, проживание, суточные и другие аналогичные расходы и согласовывает его в бухгалтерии.

3.5. Однодневная командировка оформляется приказом руководителя учреждения.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когдапроизвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

**4. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

* субсидий на выполнение государственного задания;
* средств от платных услуг.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

4.4. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в день утверждения авансового отчета.

4.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

**5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все календарные дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя учреждения.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

* до места командировки и обратно;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729:

расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:  
  
железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;  
  
водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;  
  
воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;  
автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);  
при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:  
железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;  
  
водным транспортом - в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;  
  
автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

 4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

* в рамках государственного задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
* за счет средств от платных услуг – 200 руб. за каждый день нахождения в командировке в г. Москва;
* за счет средств от платных услуг -100 руб. за каждый день нахождения в командировке по Новосибирской области и за ее пределами.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) возмещаются в сумме фактических расходов. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере**.**Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:  
– средний заработок за день командировки;  
– расходы на проезд;  
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных им суммах. Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы :

* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с   
Трудовым кодексом РФ.

Приложение 8  
к приказу от 28.12 2018 № 072-п

**Порядок принятия обязательств**

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

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

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

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

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

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.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х1.ХХХ |
| 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.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| **– 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* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| 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* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| **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* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| 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* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| **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* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.506.10.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.506.Х0.ХХХ |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки  несостоявшейся по причине  того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»** | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| **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 | Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | Х.502.21.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | Х.506.10.211 | Х.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) | Х.506.10.213 | Х.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) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *Экономия* *способом «Красное сторно»* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)* | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня  текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.291 | Х.502.11.291 |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.291 | Х.502.Х1.291 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства  учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.290<1> | Х.502.11.290<1> |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.290<1> | Х.502.Х1.290<1> |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **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 | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»** | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 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 | *На текущий финансовый период* | |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 3.4 | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва | *На текущий финансовый период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| 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»** | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| … |  |  |  |  |  |  |

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 | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 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. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 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) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 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 | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **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) | Х.502.11.211 | Х.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) | Х.502.11.213 | Х.502.12.213 |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| *Экономия способом «Красное сторно»* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **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) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 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) | Х.502.11.291 | Х.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) | Х.502.11.290<1> | Х.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) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:  
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;  
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Приложение 9  
к приказу от 29.12.2018 № 072-п

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок 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.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
* выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении назначается приказом руководителя инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:  
– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;  
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;  
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;  
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

**3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Проверка имущества на соответствие понятию «Актив» проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:  
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;  
– состояние техпаспортов и других технических документов;  
– документы о государственной регистрации объектов;  
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:  
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;  
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименование кодов статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются наименование кодов функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

Статус объекта и целевая функция заполняется по наименованию.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:  
– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;  
– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;  
– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:  
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;  
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:  
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;  
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименования кодов статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются наименования кодов функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:  
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;  
– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименования кодов статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются наименования кодов функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:  
– наличные деньги;  
– бланки строгой отчетности;  
– денежные документы;  
– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:  
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;  
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого

(расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,

своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:  
– определяет сроки возникновения задолженности;  
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;  
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;  
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:  
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;  
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;  
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:  
– количество дней неиспользованного отпуска;  
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;  
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:  
– доходы от аренды;  
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения  инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день  отчетного  квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с приказом  руководителя или  учредителя |

Приложение 10  
к приказу от 29.12.2018 № 072-п

Номера журналов операций

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

Приложение 11  
к приказу от 29.12.2018 № 072-п

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

3. Реестр путевых листов

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |

АКТ № \_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Дата проведения ремонтных работ | Наимено- вание основного средства | Инвен- тарный № | Перечень произведен- ных работ | Материалы, используемые при замене | | | |
| наиме- нова- ние | номен- клатур- ный № | едини- ца  изме- рения | коли- чество |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (исполнитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | |  | | полное наименование учреждения | |  |       КАРТОЧКА учета работы автомобильной шины №   (новой, восстановленной, прошедшей  углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |
| (нужное подчеркнуть) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначение (размер) шины | |  | | | | | |
| Модель шины |  | | | | | | |
| Порядковый (заводской) номер | | |  | | | | |
| Дата изготовления (неделя, год) | | | |  | | | |
| Эксплуатационная норма пробега | | | | |  | | |
| Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие | | | | | | |  |
| Ответственный за учет работы шины | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да- та | Инвен- тарный номер авто- мобиля | Марка и  модель автомо- биля, его государ- ствен- ный номер | Показа- ния спидо- метра при уста- новке, тыс. км | Пока- зания спидо- метра при  снятии, тыс. км | Дата | | Техни- ческое состоя- ние шины при уста- новке | Причины снятия шины с  эксплу- атации | Подпись водителя | Заклю- чение комис- сии по  опреде- лению пригод- ности шины к эксплу- атации (на восста- новление, углуб- ление рисунка протек- тора, рекла- мацию или в утиль) |
| уста- новки шины | сня- тия шины |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. Реестр путевых листов

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |

Реестр путевых листов

Автомобиля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | | Дата путевого листа | № путевого листа | | Показание спидометра на начало месяца | | Показание спидометра на конец месяца | Пробег за смену | | Норма списания | | Количество израсходованоого топлива | | прогрев | Итого расход за смену | Остаток, литров | заправка | |
|  | Количество | сумма |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |
| (исполнитель) | | |  | | (подпись) | | |  | | (Ф. И. О.) | |

4. Профессиональное суждение

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |

Профессиональное суждение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение |  |
| Объект профессионального суждения |  |
| Первичный документ, на основании которого выноситься профессиональное суждение |  |
| Описание и мотивировка профессионального суждения |  |
| Дата, подпись, расшифровка подписи |  |

Приложение 12  
к приказу от 29.12.2018 № 072-п

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность, Ф.И.О. | Наименование  документов | Примечание | С приказом  ознакомлен |
| 1 | Главный врач Горбачевский В.Г. | Все документы | – |  |
| 2 | Главный бухгалтер Королева Т.Д. | Все документы | – |  |
| 3 | Заместитель главного врача по экономическим вопросам Стриков О.А. | Все документы | За главного врача в его  отсутствие |  |
| 4 | Заместитель главного врача по педагогической части Эйснер Е.М. | Товарные накладные, требования-накладные на поступление и выбытие товаро-материальных ценностей, табель |  |  |
|  | Заведующая отделением Грешнова Т.В. | Меню-раскладка, табель |  |  |
| 5 | Бухгалтер Бенц М.Г. | Платежные  документы, требование-накладная, ведомость на внутреннее перемещение, справки по зарплате | За главного  бухгалтера в его  отсутствие |  |
| 6 | Бухгалтер Вяткина М.А. | Справка расчет об исчислении среднего заработка, больничные листы, расчет среднего заработка, список перечисляемой заработной платы. |  |  |
| 6 | Заведующий складом, кассир Дудина О.В. | Товарные накладные, требования-накладные  на поступление и выбытие товаро-материальных ценностей, приходные и расходные кассовые ордера | – |  |
| 7 | Начальник хозяйственной службы Карлсон Н.Ю. | Товарные накладные, требования-еакладные  на поступление и выбытие товаро-материальных ценностей, путевой лист |  |  |
| 8 | Старшая медицинская сестра Шелепова Т.П. | Товарные накладные, требования-накладные  на поступление и выбытие товаро-материальных ценностей, табель |  |  |
| 9 | Сестра-хозяйка Лукаценко Н.Я. | Товарные накладные, требования-накладные  на поступление и выбытие товаро-материальных ценностей, табель |  |  |
| 10 | Спецалист по кадрам Смирнова А.П. | Табель |  |  |
| 11 | Маценко Т.Н. диетическая сестра | Товарные накладные, требования-накладные  на поступление и выбытие товаро-материальных ценностей, табель |  |  |
| 12 | Бенц А.П. программист | Товарные накладные, требования-накладные  на поступление и выбытие товаро-материальных ценностей |  |  |
| 13 | Вахитова Э. повар | Товарные накладные, требования-накладные  на поступление и выбытие товаро-материальных ценностей |  |  |
| 14 | Саловарников Н.В. | требования-накладные, путевые листы |  |  |
| 15 | Горшков А.С. водитель | требования-накладные, путевые листы |  |  |
| 16 | Карлсон С.Д. машинист по стирке белья | требования-накладные |  |  |

Приложение 13  
к приказу от 29.12.2018 № 072-п

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая   
внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение   
устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового   
контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой   
  деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-  
  хозяйственной деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
* повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

* созданная приказом руководителя комиссия;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение   
достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной   
операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных   
  средствах, смет доходов и расходов и др.) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка и визирование проектов договоров;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

* проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* ведения бухгалтерского учета;
* осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

* инвентаризация;
* внезапная проверка кассы;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.   
Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению   
внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение   
  проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами   
  (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут   
  преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием   
  подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография   
  рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки   
  напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. 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.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка  ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально  на последний  день отчетного  квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежеквартально | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с  поставщиками и подрядчиками | На 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности расчетов с  Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами,  внебюджетными фондами, другими  организациями | Ежеквартально  на последний  день отчетного  квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на  1 ноября | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |
| 6 | Инвентаризация  финансовых активов | Ежегодно на  1 января | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |
| 7 | Проверка расчетов с подотчетными лицами | Ежеквартально | Квартал | Гл.бухгалтер |
| 8 | Внутренняя проверка приносящей доход деятельности | Ежегодно на 1 января | год | Экономист |
| 9 | Внутренний контроль и аудит правильности обоснования составления бюджетной сметы | Ежегодно на 1 февраля | Год | Экономист |
| 10 | Внутренняя проверка целевого использования бюджетных средств | Ежегодно на 1 января | Год | Экономист |
| 11 | Внутренний аудит эффективности использования бюджетных средств | Ежегодно на 1 января | Год | Экономист |
| 12 | Внутренний аудит правильности ведения бухучета и документооборота | Ежегодно на 1 января | Год | Гл. бухгалтер |
| 13 | Внутренний контроль и аудит основных средств | Ежеквартально | Квартал | Гл. бухгалтер |
| 14 | Внутренний контроль поступления материальных запасов | Ежеквартально | Квартал | Гл. бухгалтер |
| 15 | Внутренний контроль дебиторской и кредиторской задолженности | Ежеквартально | Квартал | Гл. бухгалтер |
| 16 | Внутренняя проверка правильности заключения контрактов по правилам Закона № 44-ФЗ | Ежеквартально | Квартал | Экономист |

Приложение 14  
к приказу от 29.12.2018 № 072-п

**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).

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.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:  
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;  
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, 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;  
– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;  
– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;  
события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:  
– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;  
– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;  
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;  
– 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.

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

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

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

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. 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

к приказу от 29.12.2018 № 72

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание (получение) документа** | | | | | | | | **Проверка документа** | | | **Обработка  документа** | | | | **Передача  в архив** | |
| Кол-во  экз. | Ответствен-ный за выписку, получение | Ответствен-ный за оформление | | Ответствен-ный за исполнение | | Срок  исполнения | | Ответствен-ный за проверку | Кто пред-ставляет | Срок  представ-ления | Кто  исполняет | Срок  исполнения | | | Кто  исполняет | срок  передачи |
| **1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер  код ф.0310001 | 1 | бухгалтер | бухгалтер | | кассир | | В течении одного рабочего дня при поступлении средств | | гл. бухгалтер | кассир | В момент свершения операции | кассир | В течении одного рабочего дня | | | бухгалтер | В течении первого квартала года, следующего за отчетным |
| Расходный кассовый ордер  Код ф.0310002 | 1 | бухгалтер | бухгалтер | | кассир | | В течении одного рабочего дня при выдачи средств | | гл. бухгалтер | кассир | В момент свершения операции | кассир | В течении одного рабочего дня | | | бухгалтер | В течении первого квартала года, следующего за отчетным |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов  Код ф. 0310003 | 1 | бухгалтер | бухгалтер | | бухгалтер | | В течении одного рабочего дня | | гл. бухгалтер | бухгалтер |  |  |  | | | бухгалтер | В течении первого квартала года, следующего за отчетным |
| **2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Объявление на взнос наличными  код ф. 0402001 | 1 | кассир | кассир | | кассир | | По мере поступления выручки, до 15-00 ч. | |  |  |  |  |  | | | кассир | В течении первого квартала года, следующего за отчетным |
| **3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101 | 2 | комиссия по поступлению и выбытию активов | | комиссия по поступлению и выбытию активов | | комиссия по поступлению и выбытию активов | | В течении одного рабочего дня. | гл. бухгалтер | комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения документа | бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течении первого квартала года, следующего за отчетным |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102 | 3 | МОЛ передающая сторона | | МОЛ передающая сторона | | МОЛ передающая сторона | | В течении одного рабочего дня. | гл. бухгалтер | МОЛ | Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа | бухгалтер по соответствующему участку | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов нефинансовых активов ф.0504103 | 2 | комиссия назначенная приказом по учреждению | | комиссия назначенная приказом по учреждению | | комиссия назначенная приказом по учреждению | | В течении одного рабочего дня. | гл. бухгалтер | комиссия | Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения документа | бухгалтер | | В течение рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104 | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | В течении одного рабочего дня. | гл. бухгалтер | комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа | бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным) |
| Акт о списании транспортных средств ф.0504105 | 2 | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | В течение трех рабочих дней | гл. бухгалтер | комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения документа | бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным) |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143 | 2 | комиссия по поступлению и выбытию активов | | комиссия по поступлению и выбытию активов | | комиссия по поступлению и выбытию активов МОЛ | | В течение двух рабочих дней | гл. бухгалтер | МОЛ | Не позднее следующего рабочего дня после его утверждения | бухгалтер по соответствующему участку | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ф. 0504144 | 2 | комиссия по поступлению и выбытию активов | | комиссия по поступлению и выбытию активов | | комиссия по поступлению и выбытию активов | | В течение двух рабочих дней | гл. бухгалтер | комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня после его утверждения | бухгалтер по соответствующему участку | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания ф.0504202 | 1 | врач диетолог, медсестра  диетическая | | врач диетолог, медсестра  диетическая | | врач диетолог, медсестра  диетическая | | ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц | бухгалтер по учету продуктов питания | медсестра диетической | ежедневно | бухгалтер по учету продуктов питания | | 10, 20, 30 (31) числа каждого месяца | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Требование-накладная ф.0504204 | 2 | МОЛ передающая сторона | | МОЛ передающая сторона | | МОЛ передающая сторона | | В течении одного рабочего дня | бухгалтер | материально ответственное лицо | Представляется не позднее следующего рабочего дня | бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование ф. 0504206 | 1 | материально ответственное лицо | | материально ответственное лицо | | материально ответственное лицо | | В течении одного рабочего дня | комиссия по инвентаризации | материально ответственное лицо | во время инвентаризации имущества |  | |  |  | |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей ф.0504207 | 2 | материально ответственное лицо | | материально ответственное лицо | | материально ответственное лицо | | В течении двух рабочих дней | Бухгалтер | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня после его утверждения | бухгалтер | | Не позднее следующего рабочего дня после его утверждения | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 | 2 | материально ответственное лицо | | материально ответственное лицо | | материально ответственное лицо | | В течении одного рабочего дня | бухгалтер | материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня после его утверждения | бухгалтер | | До 3 рабочих дней после представления | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт приема материалов (материальных ценностей) ф. 0504220 | 2 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | При обнаружении отклонений | бухгалтер по соответствующему участку | материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | бухгалтер по соответствующему участку | | До 3 рабочих дней после представления | бухгалтер | | В течении первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт о списании материальных запасов ф. 0504230 | 2 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | В течение двух рабочих дней | бухгалтер | материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня после подтверждения | бухгалтер | | До пяти дней с момента получения отчета | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Расчетно-платежная ведомость ф.0504401 | 1 | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | До 09 числа следующего месяца.  . | Главный бухгалтер | Бухгалтер по расчетам | До 09 числа следующего месяца.  . | Бухгалтер по расчетам | | До 09 числа следующего месяца. | Бухгалтер по расчетам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Расчетная ведомость ф.0504402 | 1 | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | До 09 числа следующего месяца. | Главный бухгалтер | Бухгалтер по расчетам | До 09 числа следующего месяца | Бухгалтер по расчетам | | До 09 числа следующего месяца. | Бухгалтер по расчетам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Платежная ведомость ф.0504403 | 1 | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | За день до выплаты заработной платы и за три рабочих дня до начала отпуска, увольнения | Главный бухгалтер | Бухгалтер по расчетам | В срок исполнения | Бухгалтер по расчетам | | По истечении срока выплаты заработной платы | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Карточка-справка  ф. 0504417 | 1 | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | На основании расчетно-платежной ведомости ф.0504401 расчетной ведомости ф.054402 | Главный бухгалтер | Бухгалтер по расчетам | по мере исполнения | Бухгалтер по расчетам | | Ежемесячно до 10 числа | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Табель учета использования рабочего времени ф.0504421 | 1 | Руководитель структурного подразделения | | Руководитель структурного подразделения | | Руководитель структурного подразделения | | Два раза в м-ц за 2 – 3 дня до начала расчетного периода  (25 и 10 числа каждого есяца) | Экономист | Руководитель структурного подразделения | По истечении месяца | Бухгалтер по расчетам | | До 30 числа тек. М-ца | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка ф.0504425 | 1 | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | Бухгалтер по расчетам | | За 3 дня до начала отпуска, согласно приказа | Главный бухгалтер | Бухгалтер по расчетам | В день расчета | Бухгалтер по расчетам | | В день расчета | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Авансовый отчет ф. 0504505 | 1 | Подотчетное лицо | | Подотчетное лицо | | Подотчетное лицо | | В течение 3дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные расходы и не позднее 10 дней с даты выдачи денежных средств по авансам, полученным на хоз.расходы. | Бухгалтер | Подотчет ное лицо | В срок исполнения | Бухгалтер по  соответст  вующему участку | | По мере поступления отчета | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Квитанция ф.0504510 | 2 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | В момент поступления денежных средств | Главный бухгалтер | бухгалтер | Ежедневно до 16 часов | бухгалтер | | Ежедневно до 16 часов | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Кассовая книга ф.0504514 | 1 | Кассир | | Кассир | | Кассир | | По мере оформления приходных, расходных ордеров. | Главный бухгалтер | Кассир | Ежедневно в 16.00 |  | |  |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0504816 | 1 | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | По мере необходимости | Главный бухгалтер | Комиссия | Не позднее следующего рабочего дня после подтверждения | Бухгалтер по соответствующему участку | | По мере поступления | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Бухгалтерская справка ф.0504833 | 1 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | По мере выявления ошибок в учете | Главный  бухгалтер | бухгалтер | По мере оформления |  | |  |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835 | 1 | Комиссия по инвентаризации | | Комиссия по инвентаризации | | Комиссия по инвентаризации | | В течении трех рабочих дней после завершения инвентаризации | Главный бухгалтер | Комиссия | В установленные приказом сроки | Бухгалтер по соответствующему участку | | По мере поступления | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Книга учета материальных ценностей 0504042 |  | Материально ответственное лицо | | Материально ответственное лицо | | Материально ответственное лицо | | По мере поступления и расходования материальных ценностей | Бухгалтер | МОЛ | При сверке остатков | Учет в местах хранения материальных ценностей лицами ответственными за сохранность | |  |  | |  |
| Документы для принятия обязательств | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Договор | 2 | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | В день возникновения договорных отношений | Контрактный управляющий | Специалист по закупкам | В течении 3 рабочих дней после подписания | бухгалтер | | В течении пяти рабочих дней | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Контракт, заключенный с единственным поставщиком | 2 | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | В течении 1 рабочего дня после согласования с контролирующим органом (УФК) | Контрактный управляющий | Специалист по закупкам | В течении 1 рабочего дня после согласования с контролирующим органом (УФК) | бухгалтер | | В течении пяти рабочих дней | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Извещение о проведении закупки | 1 | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | В момент размещения закупки на сайте | Контрактный управляющий | Специалист по закупкам | В течении 1рабочего дня после размещения закупки | Бухгалтер | | В течении одного рабочего дня | Специалист по закупкам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Контракт, путем проведения конкурсных закупок | 2 | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | В течении 20 дней, но не ранее 10 дней с момента размещения протокола торговой площадке | Контрактный управляющий | Специалист по закупкам | В течении 1 рабочего дня после согласования с контролирующим органом (УФК) | бухгалтер | | В течении трех рабочих дней | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Протокол подведения итогов конкурса | 1 | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | Специалист по закупкам | | В течении одного рабочего дня после размещения на торговой площадке | Контрактный управляющий | Специалист по закупкам | В течении одного рабочего дня после размещения на торговой площадке | бухгалтер | | В течении трех рабочих дней | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ (услуг) | 2 | Материально ответственное лицо | | Материально ответственное лицо | | Материально ответственное лицо | | По факту приобретения (получения) ТМЦ, работ и услуг | Бухгалтер | МОЛ | Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления, получениядокумента | Бухгалтер | | В течении одного рабочего дня | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Документы по учету труда и заработной платы | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Штатное расписание (форма Т-3) | 3 | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | По мере необходимости | Экономист | Специалист по кадрам | В течении трех дней с момента внесения изменений | Бухгалтер | | 1 рабочий день | Специалист по кадрам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Приказы по внутреннему распорядку работы, по предоставленным отпускам, личному составу, направлении в командировку (форма № Т-1;Т-5;Т-8;Т-9;Т-11 | 1 | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | По мере необходимости в течении одного рабочего дня | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В течении трех рабочих дней с момента подписания | Бухгалтер | | 1 рабочий день | Специалист по кадрам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| График отпусков форма № Т-10 | 1 | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | Декабрь текущего года | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | Декабрь текущего года | Гл.бухгалтер | | 1 рабочий день | Специалист по кадрам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Личная карточка работника (форма № Т-2) | 1 | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам | | В день оформления на работу сотрудника | Специалист по кадрам | Специалист по кадрам | В день оформления на работу сотрудника | Специалист по кадрам | | 1 рабочий днь | Специалист по кадрам | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Договор о полной материальной ответственности | 1 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | За день до передачи материальных ценностей | Бухгалтер | Бухгалтер | За день до передачи материальных ценностей | Бухгалтер | | В течении 1 рабочего дня | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Документы по учету операций на лицевом счете | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявка на кассовый расход (в т.ч. по системе СУФД) | 1 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Не позднее трех рабочих дней с момента поступления документов на оплату | бухгалтер | бухгалтер | В момент оплаты | бухгалтер | | При получении выписки из лицевого счета | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Заявка на получение наличных денег | 1 | кассир | | кассир | | кассир | | за день до устан. Сроков получения з/п  и выдачи п/о сумм согласно заявлений | Гл. бухгалтер | кассир | По мере оформления документа | бухгалтер | | При получении выписки из лицевого счета | бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения | 1 | УФК | | УФК | | УФК | | Ежедневно по системе СУФД | Гл.бухгалтер | бухгалтер | Ежедневно  по мере получения | бухгалтер | | Ежедневно  при получении выписки | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Иные документы бухгалтерского учета | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Листок нетрудоспособности | 1 | Специалист по кадрам, | |  | |  | | По мере поступления, регистрирует, проставляет страховой стаж |  |  | В день поступления | Бухгалтер по соответствующему участку | | В течении 5 календарных дней расчет представляет в ФСС |  | |  |
| Справка о совокупном доходе | 1 | Вновь принятый работник | |  | |  | |  | Бухгалтер | Вновь принятый работник | По требованию бухгалтера | Бухгалтер | | Три рабочих дня | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Справки с места учебы детей, копии свидетельств о рождении | 1 | Работник | |  | |  | | По требованию бухгалтера | Бухгалтер | Работники | По требованию бухгалтера | Бухгалтер | | По мере поступления в течении 5 рабочих дней | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Акты сверок | 2 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | По окончании сроков договорных обязательств в соответствии с условиями договора | Гл. бухгалтер | Бухгалтер | По мере оформления  Акта сверки | Бухгалтер | | По мере исполнения | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Доверенность (М-2а) | 1 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | В день обращения |  |  |  |  | | . |  | |  |
| Журнал учета выданных доверенностей |  | Бухгалтер | | Бухгалтер | | бухгалтер | | По мере выдачи доверенностей |  |  |  |  | |  |  | |  |
| Путевой лист автомобиля | 1 | Специалист по ОТ и ТБ | | Специалист по ОТ и ТБ | | Специалист по ОТ и ТБ | | Ежедневно | Бухгалтер | Водитель | ежедневно | Бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Отчет о движении ТМЦ | 2 | МОЛ | | МОЛ | | МОЛ | | Ежемесячно по состоянию на последнее число месяца | Бухгалтер | МОЛ | До 5 числа месяца следующее  го за отчетным  периодом | Бухгалтер | | До 10 числа следующего за отчетным | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Технологическая карта блюд | 1 | Медсестра диетическая | | Медсестра диетическая | | Медсестра диетическая | | Не менее чем за один рабочий день до введения в меню. | Врач ответственный за питание | Медсестра диетическая | Не менее чем за один рабочий день до введения в меню | Бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | Бухгалтер | |  |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания ф. 0504037 | 1 | Бухгалтер по учету продуктов питания | | Бухгалтер по учету продуктов питания | | Бухгалтер по учету продуктов питания | | В течение месяца на основании первичных учетных документов. |  |  |  | Бухгалтер по учету продуктов питания | | В течении месяца, по окончании месяца подводятся итоги. |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания ф. 0504038 | 1 | Бухгалтер по учету продуктов питания | | Бухгалтер по учету продуктов питания | | Бухгалтер по учету продуктов питания | | Ежедневно на основании меню-требований |  |  |  | Бухгалтер по учету продуктов питания | | В течении месяца, по окончании месяца подводятся итоги. |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| План ФХД | 2 | Зам.гл.врача по экономическим вопросам | | Зам.гл.врача по экономическим вопросам | | Зам.гл.врача по экономическим вопросам | | После доведения сумм, утвержденных субсидий и внесения корректировок | Зам.гл.врача по экономическим вопросам | Зам.гл.врача по экономическим вопросам | Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа, внесение в него изменений. | Главный бухгалтер | | В течение одного рабочего дня | Гл.бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Заявление на получение наличных денег | 1 | Подотчетное лицо | | кассир | | кассир | | В течении одного рабочего для | кассир | Подотчетное лицо | Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления документа | кассир | | В течение трех рабочих дней |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Журнал учета движения путевых листов | 1 | Специалист по ОТ и ТБ | | Специалист по ОТ и ТБ | | Специалист по ОТ и ТБ | | По мере создания документа |  |  |  |  | |  | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Ведомость начисления амортизации | 1 | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Бухгалтер | | Последней датой отчетного месяца |  |  |  |  | |  | Бухгалтер | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Протокол заседания постоянно-действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | 2 | Председатель комиссии | | Председатель комиссии | | Председатель комиссии | | По мере необходимости (по мере поступления (выбытия) имущества) |  |  |  | Бухгалтер по учету материальных ценностей | | В течение рабочего дня |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |
| Служебная записка | 2 | Руководитель подразделения | | Руководитель подразделения | | Руководитель подразделения | | В течение одного рабочего дня для сообщения условий, оказавших влияние на хозяйственную и финансовую деятельность учреждения | Гл.бухгалтер | Руководитель подразделения |  |  | |  |  | | В течение первого квартала года, следующего за отчетным |