

**Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 4»**

ПРИКАЗ

г. Красноярск

23 декабря 2021 г.

№ 512-орг

Об утверждении Учетной
политики для целей
бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н, Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Спиридонову И.В.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е.Г. Корепина

Учетная политика
КГБУЗ «КМДБ №4»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»,

- утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный

- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
 - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
 - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ*)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ*)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

(*Основание: п. 14 Инструкции № 157н*)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы ПО «1С».

(*Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»*)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(*Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н*)

1.6. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде

электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

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

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

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

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.14. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией

по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.18. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.19. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(*Основание: Методические указания № 52н*)

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

(*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(*Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н*)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(*Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н*)

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.31. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.32. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств (производимых расходов).

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую

значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- МФУ.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится на прикрепленной табличке; или нанесения несмываемой краской или распечатывается на бумаге и приклеивается к объекту или штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) номер транспортного средства и т.д.), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные

средства», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизации;
- частичная ликвидации (разукомплектация);
- переоценка объектов основных средств;

– замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, при условии, что такие составные части в соответствии

с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

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

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной

стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов.

(Основание: п. 20 СГС «Нематериальные активы»)

3.6. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании результатов проведенной инвентаризации.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

3.8. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.9. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)

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

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
<p>Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п.</p> <p>Так, учету по номенклатурному номеру подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запасные части для машин и оборудования; - посуда; - специальная одежда; - специальный инструмент и т.п. 	<p>Номенклатурная единица</p>

<p>Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета.</p> <p>Например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ГСМ (по маркам АИ-93, АИ-95 и т.д., в зависимости от способа заправки - по талонам и т.п.); 2) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей: <ul style="list-style-type: none"> - бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники; - бумага (по размерам) писчая; - степлеры и скобы для степлера, определенного номера; - скрепки; - карандаши графитные; - ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.); - накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные); - клей-карандаши, одинаковые по весу; 3) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей: <ul style="list-style-type: none"> - туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические; - клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины; - батарейки одного типа (АА, ААА и т.д.) и т.д. 	Однородная группа
---	-------------------

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по средней стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.4. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Запасы»)

5.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

5.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.10. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.11. Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды учреждения:
 - хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;
 - основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
 - имущества, передаваемого в личное пользование;
 - запасных частей на транспортные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) используется для оформления выдачи нормируемых материальных запасов, в том числе строительных материалов, горюче-смазочных материалов. Требование-накладная (ф. 0504204) применяется, в частности, для оформления - выдачи на транспортные средства запасных частей стоимостью более 10 000 рублей.

5.12. Стоимость материальных запасов при их создании в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары», переданные в реализацию отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

5.13. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

5.14. Расходы по приобретению определенных медицинских материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы по приобретению материальных запасов (включая медицинский инструментарий), непосредственно используемых (потребляемых) медицинскими учреждениями при оказании медицинских услуг согласно стандартам (правилам) оказания медицинских услуг. Оценка необходимости приобретения материалов для соблюдения стандартов (правил) оказания медицинских услуг осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Отнесение объектов учета к лекарственным препаратам осуществляется с учетом данных Государственного реестра лекарственных средств (www.qrls.rosminzdrav.ru).

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению медицинских материалов учреждениями, не оказывающими медицинские услуги.

Особенности учета материальных запасов в учреждении отражены в Приложении № 12.

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Производство продукции

6.7. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;
- другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

6.8. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;

- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

6.9. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.10. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.12. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.13. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.14. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.15. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы ПО «1С».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Лимит остатка наличных денежных средств, которые могут храниться в кассе учреждения, устанавливается на каждый текущий финансовый год приказом учреждения (Согласно утвержденному расчету на установление учреждению лимита остатка кассы).

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 109 Инструкции № 174н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральным законам от 05.04.2013 № 44-ФЗ и от 18.07.2011 № 223-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается при возмещении денежными средствами:

- по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- по коду вида деятельности «4» - деятельность по государственному заданию.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

8.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.14. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

8.15. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.16. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по группам.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.17. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по категориям получателей.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.18. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется (периодичность сверки по каждому виду расчетов, учитываемому по группам).

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

8.19. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.20. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) «Операции со связанными сторонами».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»)

8.21. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.22. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.23. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

8.24. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва). «Резерв по сомнительной задолженности».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

9.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное

социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

9.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.7. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - значения кодов и порядок их включения в номер счета.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

11. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

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

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

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

12.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;
- свидетельства;
- сертификаты;
- бланки листков нетрудоспособности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.4. Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

12.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

12.11. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.12. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.13. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Номер счета учета							Наименование счета	
1 - 4	5 - 14	15 - 17	18	19 - 21	22	23		24 - 26
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ	

Приложение №1

Рабочий план счетов

1-4	5-14	15-17	18 (КФО)	19-21	22	23	24-24 (КЭК)	Наименование счета
0000	0000000000	000		2 401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0901	0000000000	000		2 201	1	1	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0901	0000000000	000		2 201	1	1	610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0901	0000000000	000		2 201	3	4	510	Касса
0901	0000000000	000		2 201	3	4	610	Касса
0901	0000000000	000		2 101	2	4	310	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000		2 101	2	4	410	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000		2 101	3	4	310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000		2 101	3	4	410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000		2 101	3	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000		2 101	3	6	410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000		2 104	2	4	411	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0901	0000000000	000		2 104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0901	0000000000	000		2 104	3	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0901	0000000000	000		2 105	3	1	340	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000		2 105	3	1	440	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000		2 105	3	4	340	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000		2 105	3	4	440	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000		2 105	3	5	340	Малый инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000		2 105	3	5	440	Малый инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000		2 105	3	6	340	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000		2 105	3	6	440	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	111		2 109	6	0	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	111		2 109	7	0	200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	111		2 109	8	0	200	Общехозяйственные расходы
0901	0000000000	111		2 302	1	1	737	Расчеты по заработной плате
0901	0000000000	111		2 302	1	1	837	Расчеты по заработной плате
0901	0000000000	111		2 303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0901	0000000000	111		2 303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0901	0000000000	111		2 304	0	3	737	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0901	0000000000	111		2 304	0	3	837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0901	0000000000	111		2 502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	111		2 502	1	1	300	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	111		2 502	1	1	500	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	111		2 502	1	1	800	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	111		2 502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	111		2 502	1	2	300	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	111		2 502	1	2	500	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	111		2 502	1	2	800	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	111		2 504	1	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	111		2 504	1	2	300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	111		2 504	1	2	500	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	111		2 504	1	2	800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	111		2 504	1	2	800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	111		2 506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111		2 506	1	0	300	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111		2 506	1	0	500	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111		2 506	1	0	800	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112		2 109	8	0	200	Общехозяйственные расходы
0901	0000000000	112		2 302	1	2	730	Расчеты по прочим выплатам
0901	0000000000	112		2 302	1	2	830	Расчеты по прочим выплатам
0901	0000000000	112		2 502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	112		2 502	1	1	300	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	112		2 502	1	1	500	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	112		2 502	1	1	800	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	112		2 502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	112		2 502	1	2	300	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	112		2 502	1	2	500	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	112		2 502	1	2	800	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	112		2 504	1	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	112		2 504	1	2	300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	112		2 504	1	2	500	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	112		2 504	1	2	600	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	112		2 504	1	2	600	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	112		2 506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112		2 506	1	0	300	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112		2 506	1	0	500	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112		2 506	1	0	600	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112		2 506	1	0	800	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	119		2 109	8	0	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	119		2 109	7	0	200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	119		2 109	8	0	200	Общехозяйственные расходы
0901	0000000000	119		2 302	1	3	737	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

0901	0000000000	853	2 302	9	1	730	Расчеты по прочим расходам
0901	0000000000	853	2 302	9	1	830	Расчеты по прочим расходам
0901	0000000000	853	2 303	0	5	731	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0901	0000000000	853	2 303	0	5	831	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0901	0000000000	853	2 401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	853	2 502	1	1	200	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	2 502	1	1	300	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	2 502	1	1	500	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	2 502	1	1	800	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	2 502	1	2	200	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	2 502	1	2	300	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	2 502	1	2	500	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	2 502	1	2	800	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	2 504	1	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	853	2 504	1	2	300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	853	2 504	1	2	500	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	853	2 504	1	2	800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	853	2 504	1	2	800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	853	2 506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	2 506	1	0	300	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	2 506	1	0	500	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	2 506	1	0	800	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	2 506	1	0	800	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	000	2 105	3	4	340	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	000	2 105	3	4	440	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	000	2 105	3	6	340	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	000	2 105	3	6	440	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	000	2 111	6	1	350	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0902	0000000000	000	2 111	6	1	450	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0902	0000000000	111	2 302	6	6	737	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0902	0000000000	111	2 302	6	6	837	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0902	0000000000	130	2 205	3	5	560	Расчеты по условным арендным платежам
0902	0000000000	130	2 205	3	5	660	Расчеты по условным арендным платежам
0902	0000000000	140	2 209	4	1	560	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушения условий контрактов (договоров)
0902	0000000000	140	2 209	4	1	660	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушения условий контрактов (договоров)
0902	0000000000	140	2 401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0902	0000000000	180	2 303	0	4	731	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0902	0000000000	180	2 303	0	4	831	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0902	0000000000	244	2 105	3	4	340	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	244	2 105	3	4	440	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	244	2 106	3	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	244	2 106	3	1	410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	244	2 109	6	0	200	Собственность готовой продукции, работ, услуг
0902	0000000000	244	2 109	8	0	200	Общезаявительные расходы
0902	0000000000	244	2 206	2	1	560	Расчеты по авансам по услугам связи
0902	0000000000	244	2 206	2	1	660	Расчеты по авансам по услугам связи
0902	0000000000	244	2 206	2	6	560	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0902	0000000000	244	2 206	2	6	660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0902	0000000000	244	2 206	3	4	560	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0902	0000000000	244	2 206	3	4	660	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0902	0000000000	244	2 302	2	1	730	Расчеты по услугам связи
0902	0000000000	244	2 302	2	1	830	Расчеты по услугам связи
0902	0000000000	244	2 302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам
0902	0000000000	244	2 302	2	3	830	Расчеты по коммунальным услугам
0902	0000000000	244	2 302	2	5	730	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0902	0000000000	244	2 302	2	5	830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0902	0000000000	244	2 302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам
0902	0000000000	244	2 302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам
0902	0000000000	244	2 302	3	1	730	Расчеты по приобретению основных средств
0902	0000000000	244	2 302	3	1	830	Расчеты по приобретению основных средств
0902	0000000000	244	2 302	3	4	730	Расчеты по приобретению материальных запасов
0902	0000000000	244	2 302	3	4	830	Расчеты по приобретению материальных запасов
0902	0000000000	244	2 401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
0902	0000000000	244	2 401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
0902	0000000000	244	2 502	1	1	200	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 502	1	1	300	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 502	1	1	500	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 502	1	1	800	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 502	1	2	200	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 502	1	2	300	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 502	1	2	500	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 502	1	2	800	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 502	1	7	200	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 502	1	7	300	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 502	1	7	500	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 502	1	7	800	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 504	1	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0902	0000000000	244	2 504	1	2	300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0902	0000000000	244	2 504	1	2	500	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0902	0000000000	244	2 504	1	2	800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0902	0000000000	244	2 504	1	2	800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0902	0000000000	244	2 506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 506	1	0	300	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 506	1	0	500	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 506	1	0	800	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	244	2 506	1	0	800	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	831	2 302	9	6	737	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам

0902	0000000000	831	2 302	9	6	837	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0902	0000000000	853	2 302	9	3	730	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0902	0000000000	853	2 302	9	3	830	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0902	0000000000	853	2 303	0	6	731	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0902	0000000000	853	2 303	0	6	831	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0902	0000000000	853	2 401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
0902	0000000000	853	2 502	1	1	200	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	853	2 502	1	1	300	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	853	2 502	1	1	500	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	853	2 502	1	1	800	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	853	2 502	1	2	200	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	853	2 502	1	2	300	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	853	2 502	1	2	500	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	853	2 502	1	2	800	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	853	2 506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	853	2 506	1	0	300	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	853	2 506	1	0	500	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	853	2 506	1	0	800	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0909	0000000000	000	2 201	2	3	510	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0909	0000000000	000	2 201	2	3	610	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0900	0000000000	000	3 304	0	1	730	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0900	0000000000	000	3 304	0	1	830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0901	0000000000	000	3 201	1	1	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0901	0000000000	000	3 201	1	1	610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0900	0000000000	000	4 401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0900	0000000000	000	4 210	0	6	601	Расчеты с учредителем
0900	0000000000	000	4 210	0	6	661	Расчеты с учредителем
0901	0000000000	000	4 101	1	2	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 101	1	2	410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 101	2	4	310	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 101	2	4	410	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 101	2	5	310	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 101	2	5	410	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 101	2	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 101	2	6	410	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 101	3	4	310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 101	3	4	410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 101	3	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 101	3	6	410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 103	1	1	330	Земля – недвижимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 103	1	1	430	Земля – недвижимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 104	1	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0901	0000000000	000	4 104	2	4	411	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0901	0000000000	000	4 104	2	5	411	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0901	0000000000	000	4 104	2	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0901	0000000000	000	4 104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0901	0000000000	000	4 104	3	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0901	0000000000	000	4 105	3	1	340	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 105	3	1	440	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	4 401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	130	4 504	1	1	100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0901	0000000000	130	4 504	1	1	400	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0901	0000000000	130	4 504	1	1	600	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0901	0000000000	130	4 504	1	1	600	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0901	0000000000	130	4 504	1	1	700	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0901	0000000000	130	4 507	1	0	100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0901	0000000000	130	4 507	1	0	400	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0901	0000000000	130	4 507	1	0	500	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0901	0000000000	130	4 507	1	0	600	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0901	0000000000	130	4 507	1	0	700	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0901	0000000000	180	4 401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	410	4 401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
0902	0000000000	000	4 105	3	1	340	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	000	4 105	3	1	440	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	000	4 111	6	1	350	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0902	0000000000	000	4 111	6	1	450	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0902	0000000000	244	4 109	6	0	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0902	0000000000	244	4 109	6	0	200	Общехозяйственные расходы
0902	0000000000	244	4 304	0	6	730	Расчеты с прочими кредиторами
0902	0000000000	244	4 304	0	6	830	Расчеты с прочими кредиторами
0902	0000000000	244	4 401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
0902	0000000000	244	4 504	1	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0902	0000000000	244	4 504	1	2	300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0902	0000000000	244	4 504	1	2	500	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0902	0000000000	244	4 504	1	2	600	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0902	0000000000	244	4 504	1	2	800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

1003	0000000000	323	5 502	1	1	500	Принятие обязательств на текущий финансовый год
1003	0000000000	323	5 502	1	1	800	Принятие обязательств на текущий финансовый год
1003	0000000000	323	5 502	1	2	200	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
1003	0000000000	323	5 502	1	2	300	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
1003	0000000000	323	5 502	1	2	500	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
1003	0000000000	323	5 502	1	2	800	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
1003	0000000000	323	5 504	1	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
1003	0000000000	323	5 504	1	2	300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
1003	0000000000	323	5 504	1	2	500	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
1003	0000000000	323	5 504	1	2	600	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
1003	0000000000	323	5 504	1	2	800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
1003	0000000000	323	5 506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
1003	0000000000	323	5 506	1	0	300	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
1003	0000000000	323	5 506	1	0	500	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
1003	0000000000	323	5 506	1	0	600	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
1003	0000000000	323	5 506	1	0	800	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0900	0000000000	000	7 401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0901	0000000000	000	7 201	1	1	510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0901	0000000000	000	7 201	1	1	610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0901	0000000000	000	7 201	3	4	510	Касса
0901	0000000000	000	7 201	3	4	610	Касса
0901	0000000000	000	7 101	3	4	310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 101	3	4	410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 101	3	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 101	3	6	410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0901	0000000000	000	7 104	3	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0901	0000000000	000	7 105	3	1	340	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 105	3	1	440	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 105	3	2	340	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 105	3	2	440	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 105	3	3	340	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 105	3	3	440	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 105	3	4	340	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 105	3	4	440	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 105	3	5	340	Мелкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 105	3	5	440	Мелкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 105	3	6	340	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 105	3	6	440	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0901	0000000000	000	7 201	3	5	510	Денежные документы
0901	0000000000	000	7 201	3	5	610	Денежные документы
0901	0000000000	111	7 109	6	0	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	111	7 109	7	0	200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	111	7 109	8	0	200	Общехозяйственные расходы
0901	0000000000	111	7 210	0	3	561	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0901	0000000000	111	7 210	0	3	661	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0901	0000000000	111	7 302	1	1	737	Расчеты по заработной плате
0901	0000000000	111	7 302	1	1	837	Расчеты по заработной плате
0901	0000000000	111	7 302	6	4	737	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0901	0000000000	111	7 302	6	4	837	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0901	0000000000	111	7 302	6	6	737	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0901	0000000000	111	7 302	6	6	837	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0901	0000000000	111	7 303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0901	0000000000	111	7 303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0901	0000000000	111	7 304	0	2	737	Расчеты с деponentами
0901	0000000000	111	7 304	0	2	837	Расчеты с деponentами
0901	0000000000	111	7 304	0	3	737	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0901	0000000000	111	7 304	0	3	837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0901	0000000000	111	7 401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	111	7 401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	111	7 502	1	1	200	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111	7 502	1	1	300	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111	7 502	1	1	500	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111	7 502	1	1	800	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111	7 502	1	2	200	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111	7 502	1	2	300	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111	7 502	1	2	500	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111	7 502	1	2	800	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111	7 504	1	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	111	7 504	1	2	300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	111	7 504	1	2	500	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	111	7 504	1	2	600	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	111	7 504	1	2	800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	111	7 506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111	7 506	1	0	300	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111	7 506	1	0	500	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111	7 506	1	0	600	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	111	7 506	1	0	800	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112	7 109	6	0	200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	112	7 109	6	0	200	Общехозяйственные расходы
0901	0000000000	112	7 208	1	2	560	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0901	0000000000	112	7 208	1	2	660	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0901	0000000000	112	7 302	1	2	730	Расчеты по прочим выплатам

0901	0000000000	112	7 302	1	2	830	Расчеты по прочим выплатам
0901	0000000000	112	7 302	6	4	737	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам
0901	0000000000	112	7 302	8	4	837	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам
0901	0000000000	112	7 502	1	1	200	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112	7 502	1	1	300	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112	7 502	1	1	500	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112	7 502	1	1	800	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112	7 502	1	2	200	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112	7 502	1	2	300	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112	7 502	1	2	500	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112	7 502	1	2	800	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112	7 504	1	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	112	7 504	1	2	300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	112	7 504	1	2	500	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	112	7 504	1	2	800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	112	7 506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112	7 506	1	0	300	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112	7 506	1	0	500	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	112	7 506	1	0	800	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	119	7 109	6	0	200	Собственность готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	119	7 109	7	0	200	Некладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	119	7 109	8	0	200	Общехозяйственные расходы
0901	0000000000	119	7 206	1	3	567	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0901	0000000000	119	7 206	1	3	667	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0901	0000000000	119	7 302	1	3	737	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0901	0000000000	119	7 302	1	3	837	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0901	0000000000	119	7 303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0901	0000000000	119	7 303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0901	0000000000	119	7 303	0	2	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0901	0000000000	119	7 303	0	2	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0901	0000000000	119	7 303	0	6	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0901	0000000000	119	7 303	0	6	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0901	0000000000	119	7 303	0	7	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
0901	0000000000	119	7 303	0	7	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
0901	0000000000	119	7 303	0	9	731	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0901	0000000000	119	7 303	0	9	831	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0901	0000000000	119	7 303	1	0	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0901	0000000000	119	7 303	1	0	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0901	0000000000	119	7 304	0	3	737	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0901	0000000000	119	7 304	0	3	837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0901	0000000000	119	7 401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	119	7 401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	119	7 502	1	1	200	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	119	7 502	1	1	300	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	119	7 502	1	1	500	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	119	7 502	1	1	800	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	119	7 502	1	2	200	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	119	7 502	1	2	300	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	119	7 502	1	2	500	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	119	7 502	1	2	800	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	119	7 504	1	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	119	7 504	1	2	300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	119	7 504	1	2	500	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	119	7 504	1	2	800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	119	7 506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	119	7 506	1	0	300	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	119	7 506	1	0	500	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	119	7 506	1	0	800	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	130	7 205	3	1	560	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0901	0000000000	130	7 205	3	1	660	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0901	0000000000	130	7 205	3	2	560	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
0901	0000000000	130	7 205	3	2	660	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
0901	0000000000	130	7 210	0	3	661	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0901	0000000000	130	7 210	0	3	661	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0901	0000000000	130	7 401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	130	7 401	1	0	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, вывленные в отчетном году
0901	0000000000	130	7 504	1	1	100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0901	0000000000	130	7 504	1	1	400	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0901	0000000000	130	7 504	1	1	500	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0901	0000000000	130	7 504	1	1	600	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0901	0000000000	130	7 504	1	1	700	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0901	0000000000	130	7 507	1	0	100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0901	0000000000	130	7 507	1	0	400	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

0901	0000000000	130	7 507	1	0	500	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0901	0000000000	130	7 507	1	0	600	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0901	0000000000	130	7 507	1	0	700	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0901	0000000000	180	7 401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	244	7 401	2	6	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0901	0000000000	244	7 502	1	1	200	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	244	7 502	1	1	300	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	244	7 502	1	1	500	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	244	7 502	1	1	800	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	244	7 502	1	2	200	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	244	7 502	1	2	300	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	244	7 502	1	2	500	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	244	7 502	1	2	800	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	244	7 502	1	7	200	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	244	7 502	1	7	300	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	244	7 502	1	7	500	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	244	7 502	1	7	800	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0901	0000000000	323	7 302	6	2	730	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0901	0000000000	323	7 302	6	2	830	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0901	0000000000	323	7 502	1	1	200	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	323	7 502	1	1	300	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	323	7 502	1	1	500	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	323	7 502	1	1	800	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	323	7 502	1	2	200	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	323	7 502	1	2	300	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	323	7 502	1	2	800	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	323	7 502	1	2	800	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	410	7 209	7	1	560	Расчеты по ущербу основным средствам
0901	0000000000	410	7 209	7	1	660	Расчеты по ущербу основным средствам
0901	0000000000	440	7 401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	853	7 303	0	5	731	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0901	0000000000	853	7 303	0	5	831	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0901	0000000000	853	7 401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	853	7 502	1	1	200	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7 502	1	1	300	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7 502	1	1	500	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7 502	1	1	800	Принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7 502	1	2	200	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7 502	1	2	300	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7 502	1	2	500	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7 502	1	2	800	Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7 504	1	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	853	7 504	1	2	300	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	853	7 504	1	2	500	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	853	7 504	1	2	800	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0901	0000000000	853	7 506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7 506	1	0	300	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7 506	1	0	500	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7 506	1	0	600	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7 506	1	0	800	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0902	0000000000	000	7 105	3	1	340	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	000	7 105	3	1	440	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	000	7 105	3	6	340	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	000	7 105	3	6	440	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	111	7 109	6	0	200	Собственность готовой продукции, работ, услуг
0902	0000000000	111	7 302	1	1	737	Расчеты по заработной плате
0902	0000000000	111	7 302	1	1	837	Расчеты по заработной плате
0902	0000000000	111	7 303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0902	0000000000	111	7 303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0902	0000000000	111	7 304	0	6	730	Расчеты с прочими кредиторами
0902	0000000000	111	7 304	0	6	830	Расчеты с прочими кредиторами
0902	0000000000	111	7 401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
0902	0000000000	112	7 302	1	2	737	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0902	0000000000	112	7 302	1	2	837	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0902	0000000000	119	7 109	6	0	200	Собственность готовой продукции, работ, услуг
0902	0000000000	119	7 206	1	3	567	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0902	0000000000	119	7 206	1	3	667	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0902	0000000000	119	7 303	0	7	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0902	0000000000	119	7 303	0	7	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0902	0000000000	119	7 303	1	0	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0902	0000000000	119	7 303	1	0	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0902	0000000000	119	7 304	0	6	730	Расчеты с прочими кредиторами
0902	0000000000	119	7 304	0	6	830	Расчеты с прочими кредиторами
0902	0000000000	119	7 401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
0902	0000000000	130	7 401	4	0	100	Доходы будущих периодов
0902	0000000000	244	7 106	3	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	244	7 106	3	1	410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0902	0000000000	244	7 109	6	0	200	Собственность готовой продукции, работ, услуг
0902	0000000000	244	7 109	6	0	200	Общезаявительные расходы
0902	0000000000	244	7 206	2	1	560	Расчеты по авансам по услугам связи
0902	0000000000	244	7 206	2	1	660	Расчеты по авансам по услугам связи
0902	0000000000	244	7 206	2	3	560	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Министерство здравоохранения Красноярского края

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 4»
(КГБУЗ «КМДБ № 4»)

Ул. Ешкова, 22^А, Красноярск, 660113
 Тел. (391) 247-40-05, факс 247-40-15. E-mail: gdb4@krgdb4.ru
 ОКПО 10170275, ОКОНХ 91511, БИК 040436000
 ИНН/КПП 2463006540/246301001

УТВЕРЖДАЮ
 Главный врач КГБУЗ «КМДБ №4»
 Е.Г.Корепина

_____ (подпись)

АКТ УСТАНОВКИ (ЗАМЕНЫ) ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ РАБОТОСПОСОБНОСТИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

г. Красноярск "___" _____ 20__ г.
 (место составления) (дата составления)

Настоящим актом комиссия в составе: председатель комиссии _____, члены комиссии: _____, подтверждает замену (установку) следующих запасных частей на автомобиле:

Наименование (марка) автомобиля, государственный номер	Инвентарный номер	Наименование установленных запасных частей	Количество

Установку (замену) запасных частей произвел.

Водитель автомобиля _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Установку (замену) запасных частей проверил.

Начальник хозяйственного отдела _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Министерство здравоохранения Красноярского края

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 4»
(КГБУЗ «КМДБ № 4»)

Ул. Дюжова, 22^А, Красноярск, 660113

Тел. (391) 247-40-05, факс 247-40-15. E-mail: gdb4@krgdb4.ru

ОКПО 10170275, ОКОНХ 91511, БИК 040436000

ИНН/КПП 2463006540/246301001

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач КГБУЗ «КМДБ № 4»

Е.Г. Корепина

_____ (подпись)

АКТ

УСТАНОВКИ (ЗАМЕНЫ) ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ РАБОТОСПОСОБНОСТИ ПРОЧЕГО ОБОРУДОВАНИЯ

г. Красноярск
 (место составления)

" ____ " _____ 20 ____ г.
 (дата составления)

Настоящим актом комиссия в составе: председатель комиссии _____, члены комиссии: _____, подтверждает замену (установку) следующих запасных частей в оборудовании:

Наименование (марка) оборудования	Инвентарный номер	Наименование установленных запасных частей	Количество	Место установки (замены)

Установку (замену) запасных частей произвел.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Министерство здравоохранения Красноярского края

**Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 4»
(КГБУЗ «КМДБ № 4»)**

Ул. Дюжова, 22^А, Красноярск, 660113
Тел. (391) 247-40-05, факс 247-40-15. E-mail: gdb4@krgdb4.ru
ОКПО 10170275, ОКОНХ 91511, БИК 040436000
ИНН/КПП 2463006540/246301001

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач КГБУЗ «КМДБ №4»
Е.Г.Корепина

(подпись)

АКТ УСТАНОВКИ (ЗАМЕНЫ) ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ РАБОТОСПОСОБНОСТИ ОРГТЕХНИКИ

г. Красноярск
(место составления)

" _____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

Настоящим актом комиссия в составе: председатель комиссии _____, члены комиссии _____, подтверждает замену (установку) следующих запасных частей и расходных материалов к оргтехнике в _____ (наименование подразделения) _____ :

Наименование (марка) оборудования	Инвентарный номер	Наименование установленных запасных частей, замененных расходных материалов	Количество	Место установки (замены)

Установку (замену) запасных частей и расходных материалов произвел.

Программист _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Установку (замену) запасных частей и расходных материалов проверил.

Начальник хозяйственного отдела _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Председатель комиссии: _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Министерство здравоохранения Красноярского края

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 4» (КГБУЗ «КМДБ № 4»)

Ул. Юшкова, 22^А, Красноярск, 660113
Тел. (391) 247-40-05, факс 247-40-15. E-mail: gdb4@krgdb4.ru
ОКПО 10170275, ОКОНХ 91511, БИК 040436000
ИНН/КПП 2463006540/246301001

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач КГБУЗ «КМДБ № 4»
Е.Г. Корепина

(подпись)

АКТ УСТАНОВКИ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИХ И САНТЕХНИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ.

г. Красноярск
(место составления)

" _____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления)

Настоящим актом комиссия в составе: председатель комиссии _____, члены комиссии: _____, подтверждает замену (установку) следующих материалов:

Место установки (замены) (№ поликлиники, № кабинета)	Наименование установленных материалов	Количество

Установку (замену) материалов произвел.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Установку (замену) материалов проверил.
Начальник хозяйственного отдела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Председатель комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Министерство здравоохранения Красноярского края

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 4»
(КГБУЗ «КМДБ № 4»)

Ул. Ешкова, 22^А, Красноярск, 660113
 Тел. (391) 247-40-05, факс 247-40-15. E-mail: gdb4@krgdb4.ru
 ОКПО 10170275, ОКОНХ 91511, БИК 040436000
 ИНН/КПП 2463006540/246301001

УТВЕРЖДАЮ
 Главный врач КГБУЗ «КМДБ №4»
 Е.Г.Корепина

_____ (подпись)

АКТ ЗАМЕНЫ ГОРЮЧЕ – СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ В ТРАНСПОРТНОМ СРЕДСТВЕ

г. Красноярск
 (место составления)

" ____ " _____ 20 г.
 (дата составления)

Настоящим актом комиссия в составе: председатель комиссии _____, члены комиссии: _____, подтверждает замену горюче – смазочных материалов в автомобиле:

Наименование (марка) автомобиля, государственный номер	Дата последней замены ГСМ	Общий расход бензина после предыдущей замены ГСМ	Марка ГСМ, подлежащая замене	Количество

Замену ГСМ произвел.
 Водитель автомобиля _____
 (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Замену ГСМ проверил.
 Начальник хозяйственного
 отдела _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Министерство здравоохранения Красноярского края

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА № 4»
(К Г Б У З « К М Д Б № 4 »)

Ул. Ешкова, 22^А, Красноярск, 660113
 Тел. (391) 247-40-05, факс 247-40-15. E-mail: gdb4@krgdb4.ru
 ОКПО 10170275, ОКОНХ 91511, БИК 040436000
 ИНН/КПП 2463006540/246301001

УТВЕРЖДАЮ
 Главный врач КГБУЗ «КМДБ №4»
 Е.Г.Корепина

_____ (подпись)

АКТ РАСХОДА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РЕМОНТА МЕБЕЛИ

г. Красноярск
 (место составления)

" _____ " _____ 20__ г.
 (дата составления)

Настоящим актом комиссия в составе: председатель комиссии _____, члены комиссии : _____, подтверждает использование материалов для ремонта мебели в стационаре:

Наименование	Инвентарный номер	Наименование использованных материалов	Количество	Место проведения ремонта

Ремонт мебели произвел:
 Рабочий по комплексному ремонту
 и обслуживанию зданий

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Ремонт мебели проверил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

КГБУЗ "КМДБ № 4"
РАСШИФРОВКА
 списания бензина АИ - 92, А-80
 за _____ 20__ г.

Водитель _____

марка _____ номер
автомобиля _____

Норма расхода бензина л/100

зимняя

летняя

Показание спидометра _____ км

Показание спидометра _____ км

Итого пробег:

0

0

Списано бензина по норме л

Списано бензина по отчету л

Остаток бензина на _____ 20__ л

АИ-92
А-80

руб.
руб.

Получено за _____ 20__ г. л

Передано с п/о в п/о л

АИ-92
А-80

0,0

руб.
руб.
руб.
руб.

Израсходовано за месяц л

Передано с п/о в п/о л

АИ-92
АИ-92

руб.
руб.

Остаток бензина на _____ 20__ л

АИ-92
А-80

0,0

руб.
руб.

0,00

пол-ка 09010000000000000740120272/09010000000000000710533440

0,00

09010000000000000219080272/09010000000000000210533440

09010000000000000710533340/09010000000000000710533340

0,00

Бухгалтер

КГБУЗ "КМДБ №4"

РЕЕСТР

расхода бензина за _____ 20__ г.

по автомобилю _____ водитель _____

Число	Показания спидометра		Пройдено километров	Получено литров	Расход по факту
	на начало дня	на конец дня			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Водитель _____

Механик _____

Итого для оплаты
организации

Итого для оплаты
Учреждения
от 21.11.97 № 78

Итого для оплаты
организации

Итого для оплаты форма № 3
Учреждения государственного
от 28.11.97 № 28

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____ в _____ г. _____ № _____
(серия) (коды) 0345001
Форма по ОКУД
по ОКПО

№ _____ в _____ г. _____ № _____
(серия) (коды) 0345001
Форма по ОКУД
по ОКПО

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
(Фамилия, имя, отчество)
Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная
(серия, номер, дата выдачи) (серия, номер, дата выдачи)
Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
(Фамилия, имя, отчество)
Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная
(серия, номер, дата выдачи) (серия, номер, дата выдачи)
Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю
Автомобиль технически исправен
Показания спидометра, км _____
Выезд разрешен _____
Механик _____
(подпись) (подпись) (подпись)
Автомобиль в технически исправном состоянии привез Водитель _____
(подпись) (подпись) (подпись)

Задание водителю
Автомобиль технически исправен
Показания спидометра, км _____
Выезд разрешен _____
Механик _____
(подпись) (подпись) (подпись)
Автомобиль в технически исправном состоянии привез Водитель _____
(подпись) (подпись) (подпись)

Адрес подачи Юшкова 22а
Время выезда из гаража, ч. мин. _____
Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (подпись) (подпись)

Адрес подачи Юшкова 22а
Время выезда из гаража, ч. мин. _____
Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (подпись) (подпись)

Движение горючего
Выдано: _____ по заправочному листу № _____
Остаток: при выезде _____ при возвращении _____
Расход: по нормам _____ фактический _____
Экономия _____
Перерасход _____
Автомобиль приехал. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____
Автомобиль сдал _____
водитель _____
(подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (подпись)
М.П. _____ (подпись) (подпись)

Движение горючего
Выдано: _____ по заправочному листу № _____
Остаток: при выезде _____ при возвращении _____
Расход: по нормам _____ фактический _____
Экономия _____
Перерасход _____
Автомобиль приехал. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____
Автомобиль сдал _____
водитель _____
(подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (подпись)
М.П. _____ (подпись) (подпись)

Т а б е л ь №

учета использования рабочего времени

за период с 1 по 31 _____ 2020 г.

Формы по ОК04	КОДЫ
Дата	10170275
по ОК70	

Инициалы - О, корректировки - 1, 2, и т.д.)

Учреждение
Структурное подразделение
Вид таблицы

Номер корректировки
Дата формирования документа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	Часы работы			
																																					Итого дней (часов) (часов) (минут) (секунд) (месяц) (год) по 15	Всего дней (часов) (минут) (секунд) (месяц) (год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37				

Условные обозначения, которые используются при заполнении таблицы.

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Фактически отработанные часы	Ф	Служебные командировки	К
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	В
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
		Дополнительный выходной день по уходу за ребенком инвалидом	ОВ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Часы сверхурочной работы	С	Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Ненормированный рабочий день	НР	Нерабочий оплачиваемый день	НОД

Полный свод начислений, удержаний и выплат

Организация

КГБУЗ "КМДБ № 4"

Начислено

Отпуск за вредность

Оплата по окладу (по часам)

Оплата по окладу (плат услуги)

Отпуск за работу на педиатр. участие

дополнительный оплачиваемый отпуск за сдачу крови и её компонентов

Компенсация отпуска (Отпуск за вредность)

Вредность

Интенсивность

Надбавка за наличие ученой степени

Ургентность

Совмещение

Стимулирующая выплата врачам участковых служб

Надбавка за своевременное повышение квалификации

Платные услуги (Мед)

Надбавка за опыт работы

Специализация

Выплата по родовым сертификатам

Доплата молодым специалистам

Категория

Районный коэффициент

Северная надбавка

Доплата за работу в ночное время 100%

плата работы в праздничные и выходные дни (приказ)

Оплата сверхурочных часов

Отпуск основной

Отпуск за работу в местностях с особыми климат.условиями

Компенсация отпуска (Отпуск основной)

Компенсация отпуска (Отпуск за работу в местностях с особыми климат.условиями)

Отпуск по беременности и родам

Больничный

Больничный за счет работодателя

Больничный при травме на производстве

Оплата дней ухода за детьми-инвалидами

Пособие по уходу за ребенком до полутора лет

Пособие по уходу за ребенком до трех лет

Компенсация при увольнении (выходное пособие)

Отсутствие по болезни

Материальная помощь, не облагаемая налогами

MPOT федеральный

Доплата за УОР

Оказание высокотехнологичной медицинской помощи

Доплата за работу в ночное время 50%

Платные услуги (Проч)

Сверхурочные

Отпуск без сохранения зарплаты

перерасчет прошлых периодов

Отпуск за ненормированный рабочий день

Платные услуги (Лор Отделение)

Оперативность

Доплата до МРЗП

Выплата по итогам работы за месяц (за отработ. время)

Средний заработок на период трудоустройства (2)

Баллы за месяц

Выплата по итогам работы

Оплата дня для прохождения диспансеризации

Выплата по итогам COVID-19 (4.3.11) 7кб

Выплата по итогам работы (за 5 мес)

Отпуск за инвалидность

Надбавка за опыт работы

Надбавка за ненормированный раб.день

Оплата работы в праздничные и выходные дни (по графику)

Выплата за диспансеризацию детей-сирот

Выплата по итогам за год

Пособие на погребение (родств)

Перерасчет прошлых периодов (не облагаемая)

Выплата по родовым сертификатам (не обл.)

Больничный за счет работодателя (не обл.)

КАРТОЧКА-СГ. АДВК. №8

за _____

Фирма по СКУД	КОДЫ
Дата	0504417
по СКТД	16170275

Учреждение ИГБУЗ "МДЦЗ № 4"
 Структурное подразделение _____
 Фамилия, имя, отчество _____
 Вид занятости _____ Дата приема _____ ИИН _____ С-ИПС _____

Дата рождения	Квалификация, категория	Образование	Земле или учевая ставка	Стаж работы	Основной оклад (ставка)	Количество иждивенцев		Группа инвалидности	Дата выхода на пенсию
						детей	иждивенцев		

Отметки о приеме на работу и переводах

Дата	Номер	Наименование подразделения	Должность	Зарплата, всего	Отплата по			Совокупная надбавка	10	11	12	13
					оплату (плат)	районный коэффициент	надбавка					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Сметаясь об использовании отпусков

Дата	Номер	за период	начало и оконч	количество дней	документ (основание)	Виды и суммы постоянных удержаний				адрес (расчетный счет)		
						всего	в пользу кого удержано	дата первого удержания	дата последнего удержания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Наименование показателя	Код строки	январь		февраль		март		апрель		май		июнь								
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Отработано дней	1																			
Всего начислено в том числе по видам:	2																			
Служба по оплате (оплат услуги)	3																			
Платные услуги (без)	4																			
Отпуска основной	5																			
Отпуска без сохранения заработной платы	6																			
	7																			
	8																			
	9																			
	10																			
	11																			
	12																			
	13																			
	14																			
Всего удержано в том числе по видам:	15																			
НДФЛ	16																			
Выплачено заработной платы	17																			
	18																			
	19																			
	20																			
	21																			
	22																			
	23																			
Сумма в валюте	24																			
Наименование показателя	Код строки	Июль		Август		Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь								
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Отработано дней	1																			
Всего начислено в том числе по видам:	2																			
Служба по оплате (оплат услуги)	3																			
Платные услуги (без)	4																			
Отпуска основной	5																			
Отпуска без сохранения заработной платы	6																			
	7																			
	8																			
	9																			
	10																			
	11																			
	12																			
	13																			
	14																			
Всего удержано в том числе по видам:	15																			
НДФЛ	16																			
Выплачено заработной платы	17																			
	18																			
	19																			
	20																			
	21																			
	22																			
	23																			
Сумма в валюте	24																			

Исполнитель: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

г. _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Передан в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает/утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается		
Договор/контракт	По мере необходимости	2	ПЭО	руководитель	ПЭО, бухгалтерия	8	бухгалтер	ПЭО, по истечении срока действия договора/контракта	
Дополнительное соглашение к договору/контракту	По мере необходимости	2	ПЭО	руководитель	ПЭО, бухгалтерия	8	бухгалтер	ПЭО, по истечении срока действия договора/контракта	
Акт выполненных работ от поставщика	Согласно условиям договора	2	поставщик	Руководитель, ответственное лицо за приемку работ/услуг	бухгалтер	4	бухгалтер	Бухгалтерия, по истечении календарного года	
Акт о списании материальных запасов, Акт о списании матвого и хозяйственного инвентаря, при выбытии материальных зап	По мере необходимости	2	Комиссия по поступлению и выбытию, переименована НА	Комиссия, руководитель утверждает	бухгалтер	7	бухгалтер	Бухгалтерия, по истечении календарного года	

Счет	По мере необходимости	1	бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер						
Счет-фактура входящая	Согласно условиям договора	2	поставщик	Поставщик	Не позднее следующего дня, с момента поступления	ответственное лицо за приемку, бухгалтер	4	бухгалтер	Бухгалтерия, по истечении календарного года	
Товарная накладная входящая	Согласно условиям договора	2	поставщик	Поставщик, ответственное лицо за приемку	Не позднее следующего дня, с момента поступления	ответственное лицо за приемку, бухгалтер	4	бухгалтер	Бухгалтерия, по истечении календарного года	
Универсальный передаточный документ	Согласно условиям договора	2	поставщик	Поставщик, ответственное лицо за приемку	Не позднее следующего дня, с момента поступления	ответственное лицо за приемку, бухгалтер	4	бухгалтер	Бухгалтерия, по истечении календарного года	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По мере необходимости	1	Ответственное лицо	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, ответственное лицо	Не позднее следующего дня, с момента подписания	бухгалтер	7	бухгалтер	Бухгалтерия, по истечении календарного года	
Меню-требование на выдачу продуктов питания	ежедневно	1	Медсестра диетическая	Руководитель, медсестра диетическая, повар	На следующий день	бухгалтер	7	бухгалтер	Бухгалтерия, по истечении календарного года	
Путевой лист, оформленный в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152/бумажный	Ежедневно(согласно рабочему графику)	1	Начальник технического отдела	Начальник технического отдела	1 раз в месяц, по окончании отчетного периода	бухгалтер	7	бухгалтер	Бухгалтерия, по истечении календарного года	

Доверенность на получение материальных ценностей	По мере необходимости	1	бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, ответственное лицо		бухгалтер	1	бухгалтер	бухгалтер, по истечении календарного года
Кассовая книга	В период движения денежных средств	1	Бухгалтер, кассир	Руководитель, главный бухгалтер		бухгалтер	1	бухгалтер	бухгалтер, по истечении календарного года
Расходный кассовый ордер (денежный), приходный	При поступлении или выдаче денежных средств	1	Бухгалтер, кассир	Руководитель, главный бухгалтер		бухгалтер	1	бухгалтер	бухгалтер, по истечении календарного года
Заявления сотрудников	В день обращения	1	Кадровая служба, бухгалтер	руководитель	В день обращения	Кадровая служба, бухгалтер	1	Кадровая служба, бухгалтер	
приказы по численности оплаты труда и по оплате труда (дни оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, отпуска, учебные отпуска и иные)	По мере необходимости	1	Кадровая служба	руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Кадровая служба	1	бухгалтер	
Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам/бумажный, электронный	В день обращения	1	кадровая служба	Ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	кадровая служба	5	бухгалтер	
Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы/бумажи	В установленные сроки выплаты заработной платы	Количество сотрудников	бухгалтер		За 1 рабочий день до выплаты заработной платы	бухгалтер	5	бухгалтер	

ый	ов	Ответственные лица	Ответственные лица, руководители подразделений, бухгалтер	платы	Кадровая служба, бухгалтер	5	бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочным в)	1	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 7 (семи) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной плату вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующей о-табеля)	Ответственные лица, руководители подразделений, бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Кадровая служба, бухгалтер	5	бухгалтер
Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного	1	В течение следующего рабочего дня	Уполномоченная организация	В течение рабочего дня	бухгалтер	2	бухгалтер
Бухгалтерская справка	1	По мере необходимости	Главный бухгалтер, бухгалтер	Не позднее следующего дня с момента составления	бухгалтер		бухгалтер

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

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

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

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

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

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

Создать комиссию по внутреннему контролю:

Главный врач

Главный бухгалтер

Зам. главного врача по экономическим вопросам

Ведущий бухгалтер, ответственный за участок учета

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки
1.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, снятие остатков кассы	квартал	На 1 число каждого квартала	Комиссия, назначенная соответствующим приказом (ответственный главный бухгалтер).
2.	Сверка расчетов с поставщиками	Конец года, по необходимости	Начало года следующего за отчетным	Комиссия, назначенная соответствующим приказом (ответственный бухгалтер)
3.	Продукты питания (снятие остатков, выход готовой продукции)	ежемесячно	1 раз в месяц	Комиссия, назначенная соответствующим приказом (ответственный бухгалтер)
4.	Сильнодействующие, психотропные, наркотические средства	Ежемесячно, при смене МОЛ	1 раз в месяц	Комиссия, назначенная соответствующим приказом (ответственный бухгалтер)
5.	Бланки строгой отчетности	Ежеквартально	1 раз в квартал	Комиссия, назначенная соответствующим приказом (ответственный бухгалтер)
6.	Соответствие отраженных в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни первичным учетным документам (выборочно)	1 раз в полгода	На 1е число каждого полугодия	Комиссия, назначенная соответствующим приказом (ответственный главный бухгалтер)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОС) (ф. 0504101);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), если отсутствуют первичные документы.

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

4.3. Якщо виявлені ознаки обесцінення (зниження втрати) є несуттєвими, комісія виносить висновок про відсутність необхідності визначати справедливий цінність.

4.4. В разі необхідності визначити справедливий цінність комісія затверджує метод, який буде при цьому використовуватися.

4.5. Висновок про необхідність (відсутність необхідності) визначити справедливий цінність і про застосування для цього методу оформляється в формі представлення для керівника.

4.6. В представлення можуть бути включені рекомендації комісії по подальшому використанню майна.

4.7. Якщо виявлені ознаки зниження втрати від обесцінення, а сума втрати не підлягає відновленню, комісія виносить висновок про необхідність (відсутність необхідності) скорректировать залишений термін корисного використання активу. Цей висновок оформляється в формі представлення для керівника.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

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

- оприходованию излишков;

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

- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене
руководителя, главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и

подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

«___» _____ 20___
г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

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

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

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

составили настоящий акт о том, что

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

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

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.5. Руководитель рассматривает заявление и ставит отметку и подпись.

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

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

2.8. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 5 рабочих дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

В бухгалтерию

Выдать _____ (Ф.И.О.)

_____ рублей

Главный врач КГБУЗ «КМДБ № 4»

_____ Е.Г. Корепина

(дата)

Главному врачу КГБУЗ «КМДБ № 4»

Е.Г. Корепиной

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче денежных средств на командировочные расходы.

На основании приказа от _____ № _____ прошу Вас выдать денежные средства в сумме _____ рублей на командировочные расходы:

- приобретение проездных документов _____ руб.;

1. - суточные _____ руб.;

2. - найм жилого помещения _____ руб.

Возместить расходы _____
(Ф.И.О.)

в сумме _____ рублей

Главный врач КГБУЗ «КМДБ № 4»

_____ Е.Г. Корепина

(дата)

Главному врачу КГБУЗ «КМДБ № 4»

Е.Г. Корепиной

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении командировочных расходов.

На основании предоставленных документов от _____ № _____,
прошу Вас возместить командировочные расходы в сумме _____
рублей:

- приобретение проездных документов _____ руб.;
- суточные _____ руб.;
- найм жилого помещения _____ руб.

« _____ » _____ 20 ____ года

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

2.3 Талоны ГСМ выдаются подотчет по мере необходимости.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться, в конце отчетного периода, который равен 1 календарному месяцу. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со истечения отчетного периода, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов используется подотчетным лицом в следующем отчетном периоде.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником по Требованию-накладной (ф.0504204), с проверкой соответствия фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Книга ведется в ПО 1С БГУ.

Учет бланков льготных рецептов формы ф.148-1/У-88, ф.148-1/У-04 ведется в Журнале учета рецептурных бланков, который должен быть прошнурован, пронумерован и заверен руководителем.

Журнал ведется в соответствии с Приказом Минздрава и социального развития РФ от 12.02.2007 №110.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

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

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

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником по Требованию-накладной (ф.0504204), с проверкой соответствия фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
Книга ведется в ПО 1С БГУ.
- Учет бланков льготных рецептов формы ф.148-1/У-88, ф.148-1/У-04 ведется в Журнале учета рецептурных бланков, который должен быть прошнурован, пронумерован и заверен руководителем.
- Журнал ведется в соответствии с Приказом Минздрава и социального развития РФ от 12.02.2007 №110.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

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

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на начало каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на начало расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства сведения представляет ПЭО за три рабочих дней до окончания каждого расчетного периода, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times \text{СДЗ},$$

где K – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922), который представляет, по результатам прошлого периода .

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

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

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

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Особенности учета в учреждении медикаментов, продуктов питания, и прочих материальных запасов.

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.

Учет медикаментов вести на счете 010531000, к которым относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и медицинские изделия, приобретенные по КОСГУ 341.

Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств на складе возложена на гл. медсестру или лицо, на то уполномоченное. С ней заключаются договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Поступающие на склад медикаменты и перевязочные средства отражаются в учете по розничным ценам в суммовом выражении. Кроме того, по сильнодействующим лекарственным средствам, этиловому спирту, таре (порожня и занятая лекарственными средствами) перевязке, прекурсорам, стоматологическим материалам, таким как : глассин, кемфил, уницем, призма комполайт, призмафил, универст, ведется предметно-количественный учет . В регистрах бухгалтерского учета медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении . Учет для наркотических средств и психотропных веществ ведется в Журнале , согласно Постановлению правительства РФ от 04.11.2006г. № 644, учет перевязочных материалов ведется в Форме учета по Приказу Министерства от 03.07.1968г. № 523, учет этилового спирта ведется в Журнале , согласно Приказа от 17.06.2013г. № 378н., страницы которых должны быть пронумерованы и заверены подписью главного врача. На каждое наименование, фасовку, лекарственную форму, дозировку средств, подлежащих предметно-количественному учету, открывается отдельная

страница. Основанием для записи поступивших на склад лекарственных средств служат счета поставщиков, а выданных – требования-накладные, акты или другие документы.

При поступлении на склад этих материальных ценностей лицо, на то уполномоченное, проверяет соответствие их количества и качества данным, указанным в документах поставщика, правильность цен на единицу указанных материальных ценностей (согласно действующим преysкурантам)договорам.

Отпуск медикаментов и перевязочных средств в отделения осуществляется лицом на то уполномоченным старшим медсестрам отделений. С этими лицами заключаются договоры о материальной ответственности. Выдача медикаментов и перевязочных средств со склада производится на основании требований, которые составляются вышеназванными лицами исходя из предписаний лечащих врачей.

Требования составляются с учетом потребности.

Списание медикаментов на нужды учреждения производится на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (Ф.0504210), к Ведомости составляется Акт о списании материальных запасов (Ф.0504230), а так же МОЛ составляют Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету по Ф.№.2-МЗ, утвержденной приказом № 747 от 02.06.1987. К «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» прикладываются Требования-накладные, подтверждающие выдачу медикаментов и мед.изделий.

В переходном периоде осуществляется работа в программе qMs по списанию медикаментов.

При списании ЛС в программе qMs в бухгалтерию предоставляется «Отчет о движении ЛС, подлежащих предметно-количественному учету».

При списании наркотических и психотропных веществ в программе qMs, в бухгалтерию предоставляется Отчет и Акт о списании, сформированный в программе qMs.

2.6.8. Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов

1. Приказ Минздрав соцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также

на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

2. Постановление Минтруда России от 30.12.1997 №69 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики».

3. Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

5. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06. 2009 № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

6. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 26.12.2002 № 135н.

7. Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, единовременно списывается в дебет счетов 0109хх272 кредит 010535440 в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя (п. 118 Приказа № 157н). Срок

маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;

б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;

д) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приемки материалов (Ф 0504220) и приходовать по 1 руб. за 1 кг и отражать записью дебет 210536340 кредит 240110172.

При передаче спецодежды в пользование сотрудникам учитывать ее за балансом на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное

пользование работникам (сотрудникам)».

2.6.9. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разуккомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разуккомплектации. .

2.6.10. **В составе горюче-смазочных материалов** учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, дизельное топливо и т.д.

Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:

1. Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»

2. Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»

Учреждение заключает с поставщиком бензина договор на обслуживание состоящих у него на балансе автомобилей на заправках поставщика топлива. Для осуществления заправки водителям выдаются талоны в подотчет, которые отражаются на счете 020135000.

При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов водители прилагают к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, а также дату и время заправки.

Списание ГСМ производить в конце месяца на основании путевых листов, расшифровок на списание бензина, с оформлением Акта списания материальных запасов(ф.0504230)

Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных приказом руководителя.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе проведения контрольных замеров.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

2.6.11. **Учет продуктов питания** вести на счете 010532000.

Основные нормативные акты:

– Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ (ред. от 30.12.2006) «О качестве и безопасности пищевых продуктов»

– Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов»;

– Приказ Минэкономразвития РФ от 07.09.2007 № 304 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания»;

Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество» в структурном подразделении учреждения .

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

– Меню раскладка;

– Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

- Акт о списании материальных запасов(ф.05042030)

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044);

– Накопительная ведомость по приходу продуктов питания

– Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;

– Требование-накладная (ф. 0315006).

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым

активам (ф. 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания.

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

В учреждении составляется единое меню на следующий день, а затем исходя из числа довольствующихся, рассчитывается количество продуктов, которое необходимо получить на складе.

Меню-раскладка составляется согласно сводному семидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается руководителем учреждения,

Меню-требование на выдачу продуктов питания ф. 0504202, Требование-накладная (0315006) служит основанием для отпуска продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок. Меню-требование составляется на основании итоговых данных Меню-раскладки.

Списание продуктов питания, израсходованных в процессе приготовления готовых блюд, отражается бухгалтерской записью:

дебет 010900272 кредит 010532440.

Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

2.6.12. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.6.13. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств,
полученных по разным видам деятельности, сумма вложений,
сформированных на счете

КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.6.14. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по первоначальной стоимости. 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;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

- ОС на хранении - на забалансовом счете 02.1;
- Материальные запасы на хранении – на забалансовом счете 02.2;
- ОС, не признанные активом – на забалансовом счете 02.3;
- Материальные запасы, не признанные активом - на забалансовом счете 02.4.

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

2.6.16. Материальные запасы (лекарственные препараты, донорская кровь) поступающие для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Накладной на отпуск товаров на сторону (ф. 0504205) и Извещения.

2.6.17. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 401 20 272 (0 109 00 272) Кредит 0 105 00 000,
с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Возврат материальных запасов на склад из личного пользования (нормативный срок эксплуатации которых не истек) отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение ф. 0504102 следующей корреспонденцией:

Дебет 0 105 00 340 Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.

2.6.18. Материальные запасы, полученные при частичной ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Акта о разукрупнении (частичной ликвидации) (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике) и Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6.19. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

2.6.20. Покупку строительных материалов для текущего ремонта недвижимости отражать по дебету счета 0105 34 444 «Увеличение стоимости строительных материалов- иного движимого имущества учреждения»

Если учреждение планирует отремонтировать движимое имущество, например, мебель, то покупку стройматериалов отражать на счете 0105 36 346.