



ДЕРЖАВНА БЮДЖЕТНА УСТАНОВА
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я РЕСПУБЛІКИ
КРИМ «РАЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА ЛІКАРНЯ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ РАЙОННАЯ
БОЛЬНИЦА»



КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САГЪЛЫКЪ САКЪЛАВ ДЕВЛЕТ БЮДЖЕТ
МУЭССИСЕСИ «РАЗДОЛЬНОЕ
РАЙОНЫНЫНЪ ХАСТАХАНЕСИ»

(ИНН 9106007002, ОГРН 1149102171943)

ул. Ленина, 15, пгт. Раздольное, Раздольненский район, Республика Крым, 296200,
телефон: 8(36553)91-442, E-mail: razdrb@mail.ru

«27» декабря 2022 года

№ 294

Приказ

«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

На основании Федерального Закона РФ от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению 1 ввести ее в действие с 01 января 2023 года.
2. Приказ вступает в действие с даты его подписания.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач

В.Д. Грузин

Учетная политика для целей бухгалтерского учета с 01.01.2023г.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (ред. от 01.12.2022) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н)
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета,

бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее СГС «Резервы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н

- (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н (далее СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Отчетность с учетом инфляции»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных

финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 223н (далее – СГС «Сведения о показателях отчетности по сегментам»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 255н.

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

- Хранение документов бухгалтерского учета в Учреждении организуется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Учреждения от 14 апреля 2017г. №21-ОД, «Об утверждении инструкции по делопроизводству»

- Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н). Приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - *Инструкции к Единому плану счетов № 157н*), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их

применению» (далее - приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);
- инвентаризационной комиссии (**приложение 2**);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (**приложение 3**);
- комиссии для проведения ревизии кассы (**приложение 4**).

В случае необходимости состав комиссии может изменяться на основании приказа руководителя. В учреждении могут создаваться другие комиссии, их состав также утверждается приказом руководителя. .

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **приложении 5**.

1.6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов

№ 157н.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.8. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

1.9. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. В последнем случае обязательно изготавливаются копии документов на бумажных носителях. При этом сотрудник, изготавливающий указанные копии электронных документов, регистрирует их в Журнале учета входящих документов, полученных из систем электронного документооборота, проставляет на копии отметку о проведении проверки электронной подписи, регистрационный номер копии, дату регистрации, свои фамилию, инициалы и собственноручную подпись. Документы, полученные из автоматизированной системы учета (далее – АСУ), приобретают юридическую силу после их подписания соответствующими должностными лицами. Должностные лица Учреждения пользуются правом подписи (утверждения) первичных учетных документов в соответствии с Перечнем финансово-хозяйственных операций, право на осуществление которых предоставлено должностным лицам Учреждения. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

1.10. Порядок движения и обработки первичных документов.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом главный бухгалтер Учреждения не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Все работники Учреждения обязаны передавать в бухгалтерию Учреждения необходимые документы для отражения в бухгалтерском учете и контроля.

Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами устанавливается графиком документооборота Учреждения (Приложение №14 к Учётной политике Учреждения), утвержденным руководителем Учреждения.

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н:

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);

Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);

Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);

Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Учреждение обязано будет применять с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н:

акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

требование-накладная (ф. 0510451);

акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

акт о списании объектов НФА (ф.0510454);

акт списания материальных запасов (ф.0510460);

извещение о МБТ (ф.0510453);

накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (Ф.0510458);

заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);

карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.059215);

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.059216); карточка капитальных вложений (ф.0509211).

1.11. Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство

- получено в следующем;

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской

- задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**приложение 6**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 6. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Особенности применения бюджетной классификации в номерах счетов бухгалтерского учета для внутреннего учета активов и обязательств. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0605 «Другие вопросы в области охраны окружающей среды»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2.1. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Основные средства

3.3.1. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, их выбытие, а также результаты достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации осуществляется постоянно действующей комиссией Учреждения.

3.3.2. Срок полезного использования объектов основных средств, в целях принятия к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией в момент принятия.

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

3.3.4. Поступление основных средств – движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу оформляется на основании следующих документов:

- а) при получении основных средств безвозмездно (а также в случаях централизованных поставок) – на основании первичных документов передающей стороны (поставщика, заказчика);
- б) при приобретении указанных объектов путем безналичных расчетов – на основании надлежаще оформленных накладных и иных документов, предусмотренных постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»;
- в) при приобретении указанных объектов за наличный расчет – на основании авансового отчета. В связи с отсутствием складских помещений, все поступившие основные средства приходятся на материально ответственных лиц, ответственных за их дальнейшую эксплуатацию.

3.3.5. Ввод в эксплуатацию поступивших основных средств проводить одновременно с принятием к учету.

3.3.6. Поступление основных средств – движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу, а также объектов недвижимости оформляется первичными документами в соответствии с Инструкцией 162н.

3.3.7. Для оформления поступления приобретенных объектов основных средств стоимостью свыше в Учреждении применяется Решение о признании

объектов нефинансовых активов (код формы 0510441) (далее – Решение ф. 0510441). При этом Решение ф. 0510441 руководителем организации отправителя не утверждается, информация об «Отправителе» не заполняется, копии Инвентарных карточек на принимаемые к учету объекты не изготавливаются и к Акту не приобщаются.

3.3.8. Решение ф. 0510441 (при поступлении основных средств – движимого имущества) составляются не позднее дня:

фактического получения основных средств – для приобретенных объектов основных средств, если договором купли-продажи (поставки) не предусмотрен монтаж закупленных основных средств;

окончания монтажа – для объектов основных средств, если договором купли-продажи (поставки) предусмотрен монтаж закупленных основных средств;

завершения работ по изготовлению, комплектации – для объектов основных средств, изготовленных в Учреждении;

получения первичных учетных документов (но не ранее получения основного средства) – для объектов основных средств, полученных безвозмездно (в случаях, когда организация-отправитель не направляет в адрес Учреждения акты приемки-передачи).

3.3.9. При списании объектов основных средств комиссия Учреждения осуществляет непосредственный осмотр объектов, подлежащих списанию; установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию; выявление причин, обусловивших необходимость списания объектов (физический и (или) моральный износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др.); определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и проведение их оценки; осуществление контроля за изъятием из списываемых основных средств узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы, определение их количества, веса; составление актов на списание.

3.3.10. Оценка лома, содержащего драгоценные металлы, производится комиссией по демонтажу оборудования и извлечению из оборудования узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы, в соответствии с Порядком, изложенным в приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

3.3.11. Ответственными за своевременность оформления документов по поступлению и выбытию основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены эти объекты.

3.3.12. Не допускается эксплуатация вновь поступивших (изготовленных) объектов основных средств до их принятия к бюджетному учету.

3.3.13. Персональные компьютеры и отдельные устройства учитывать в составе основных средств в следующем порядке: системный блок, сервер; системный блок в составе с мышью и клавиатурой; автоматизированное рабочее место (сокращенно АРМ), персональный компьютер (сокращенно ПК, ПЭВМ); монитор, принтер, источник бесперебойного питания (сокращенно ИБП), многофункциональное устройство (сокращенно МФУ) и другие внешние устройства отдельно каждое.

Пример: АРМ: Системный блок Aquarius Elt E50S52/ Intel(R) Core (TM) 2100 CPU/3,1ГГц/500ГБ/2ГБ; монитор ASUS VB191;Кb HP; Мо HP. (где Системный блок - вид объекта, Aquarius Elt E50S52 – модель, Intel(R) Core (TM) 2100 CPU – процессор, 3,1ГГц – частота процессора, 500ГБ - объем жесткого диска, 2ГБ - объем оперативной памяти ОЗУ, монитор – вид объекта, ASUS VB191 - модель, Kb – клавиатура, HP – модель, Мо – мышь, HP - модель.) Возможно указание и других основных характеристик объекта.

Наименование вида объекта указывать полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя, а наименование марки (модели) указывается согласно документации производителя на соответствующем языке. Материально-ответственное лицо при проведении инвентаризации, сверок с ФЭО в случае отсутствия в бюджетном учете указанных данных служебной запиской указывает отсутствующие сведения.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Допускается нанесение инвентарного номера различными способами: краской на объекте, прикреплением специальной бирки, металлического жетона, штриховое кодирование и другими средствами. Ответственные за обозначение инвентарных номеров соответствующие материально-ответственные лица.

- 3.3.14. Единые функционирующие системы (охранная, пожарная, вентиляция, дымоудаления, видеонаблюдения и другие) не являющиеся отдельными объектами основных средств, отражать в инвентарной карточке соответствующего здания. Материально-ответственным лицам вести формуляры (паспорта) на указанные системы.
- 3.3.15. Аналитический учет объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу, а объектов недвижимого имущества - независимо от стоимости ведется в ФЭО по отдельным инвентарным объектам в разрезе видов имущества, материально ответственных лиц в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Объекты основных средств – движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно, находящиеся на балансе Учреждения, учитываются в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).
- 3.3.16. Учет основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу в местах их нахождения (хранения, эксплуатации) ведется материально ответственными лицами в типовой форме Инвентарный список нефинансовых активов ф. 0504034.
- 3.3.17. Объекты недвижимости (служебно-техническое здание, другие сооружения, жилые помещения) находятся на ответственном хранении заведующего хозяйством, который организует их эксплуатацию, управленческий учет и отвечает за их сохранность.
- 3.3.18. Списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно подлежат учету на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».
- 3.3.19. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц и наименований объектов основных средств в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).
- 3.3.20. Внутреннее перемещение основных средств, учтенных на забалансовом счете 21, между материально ответственными лицами Учреждения оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), списание осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), а выбытие в результате внутриведомственных расчетов – на основании Требования-накладной М-11 на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0315006).
- 3.3.21. Инвентаризация основных средств, учтенных на забалансовом счете 21, осуществляется в порядке и в сроки, установленные для основных средств, учитываемых на балансе.
- 3.3.22. Порядок осуществления частичной ликвидации,

разукомплектации, частичной разукомплектации, консервации (расконсервации) объектов основных средств.

3.3.23. Частичная ликвидация - изъятие части объекта основного средства без изменения основных функциональных качеств и предназначения объекта. При этом изымаемая часть подлежит ликвидации без намерения заменить ее на более новую, либо на аналогичную. В результате частичной ликвидации стоимость объекта основного средства уменьшается пропорционально доле стоимости ликвидируемой части. Доля стоимости ликвидируемой части определяется комиссией Учреждения. В результате частичной ликвидации подлежат постановке на учет материальные запасы, пригодные к использованию после разборки изымаемой части или лом цветных, черных металлов и (или) лом, содержащий драгоценные металлы. Принятие к учету материальных запасов, пригодных к дальнейшему применению, полученных в результате частичной ликвидации производится по оценочной стоимости, определенной комиссией Учреждения. Частичная ликвидация оформляется нетиповой формой «Акт о частичной ликвидации (частичной разукомплектации) основного средства». Операции по частичной ликвидации отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Списание ликвидируемой части объекта основных средств (остаточная стоимость)	КДБ 401.10.172	КРБ 101.11.410 - 101.18.410, КРБ 101.31.410 - 101.38.410
2	Списание ликвидируемой части объекта основных средств (в сумме начисленной амортизации)	КРБ 104.11.410 - 104.18.410, КРБ 104.31.410 - 104.38.410	КРБ 101.11.410 - 101.18.410, КРБ 101.31.410 - 101.38.410
3	Принятие к учету материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения, полученных от частичной ликвидации объекта основных средств по оценочной стоимости	КРБ 105.31.340 - 105.36.340	КДБ 401.10.172

3.3.24. Разукомплектация – разделение объекта основного средства на несколько самостоятельных объектов основных средств без сохранения исходного объекта основного средства. При разукомплектации вся балансовая стоимость исходного объекта основного средства распределяется

комиссией Учреждения по стоимостям вновь образованных объектов основных средств. Начисленная амортизация, перераспределяется пропорционально балансовым стоимостям вновь образованных объектов основных средств. Разукомплектовка оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). При этом в разделе акта «Заключение комиссии» указываются объекты основных средств, подлежащие отражению в учете по результатам разукомплектовки с указанием балансовой стоимости каждого объекта. Операции по разукомплектовки отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Списание объекта основных средств (остаточная стоимость)	КДБ 401.10.172	КРБ 101.11.410 - 101.18.410, КРБ 101.31.410 - 101.38.410
2	Списание объекта основных средств (в сумме начисленной амортизации)	КДБ 104.11.410 - 104.18.410, КДБ 104.31.410 - 104.38.410	КРБ 101.11.410 - 101.18.410, КРБ 101.31.410 - 101.38.410
3	Постановка на учет объектов основных средств, полученных в результате разукомплектовки (остаточная стоимость)	КРБ 101.11.310 - 101.18.310, КРБ 101.31.310 - 101.38.310	КДБ 401.10.172
4	Постановка на учет объектов основных средств, полученных в результате разукомплектовки (в сумме начисленной амортизации),	КРБ 101.11.310 - 101.18.310, КРБ 101.31.310 - 101.38.310	КДБ 104.11.410 - КДБ 104.18.410, КДБ 104.31.410 - КДБ 104.38.410

3.3.25. Частичная разукомплектовка – выделение из состава объекта основного средства одного или нескольких объектов основных средств, либо материальных запасов, с сохранением исходного объекта основного средства. В результате частичной разукомплектовки к бюджетному учету принимаются основные средства, материальные запасы, пригодные к дальнейшему использованию, а также лом цветных, черных металлов и лом, содержащий драгоценные металлы. При частичной разукомплектовки

балансовая стоимость исходного объекта основного средства уменьшается пропорционально доле стоимости выделяемой части. Доля стоимости выделяемой части определяется комиссией Учреждения. Выделяемые из состава исходного объекта основных средств основные средства и материальные запасы принимаются к учету по стоимости, пропорциональной доле стоимости указанных объектов в общей стоимости исходного объекта. Начисленная амортизация, перераспределяется пропорционально балансовым стоимостям вновь образованных объектов основных средств. В случае принятия к учету материальных запасов образуется финансовый результат равный сумме амортизации, начисленной на исходный объект основных средств, приходящейся на стоимость приходуемых материальных запасов. Лом цветных, черных металлов и лом, содержащий драгоценные металлы, получаемый в результате частичной разукomплектации отражается в учете по оценочной стоимости, определенной установленным порядком. Частичная разукomплектация оформляется нетиповой формой «Акт о частичной ликвидации (частичной разукomплектации) основного средства». Операции по частичной разукomплектации отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Списание части из состава объекта основных средств (остаточная стоимость)	КДБ 401.10.172	КРБ 101.11.410 - 101.18.410, КРБ 101.31.410 - 101.38.410
2	Списание части из состава объекта основных средств (в сумме начисленной на выводимую часть амортизации)	КРБ 104.11.410 - 104.18.410, КРБ 104.31.410 - 104.38.410	КРБ 101.11.410 - 101.18.410, КРБ 101.31.410 - 101.38.410
3	Принятие к учету основных средств, материальных запасов, полученных в результате частичной разукomплектации объекта основных средств по стоимости, пропорциональной доле стоимости указанных объектов в общей стоимости исходного объекта (остаточная стоимость)	КРБ 101.11.310 - 101.18.310, КРБ 101.31.310 - 101.38.310, КРБ 105.31.340 - 105.36.340	КДБ 401.10.172
4	Принятие к учету основных средств, полученных в результате частичной	КРБ 101.11.310 - 101.18.310, КРБ 101.31.310 -	КДБ 104.11.410 - 104.18.410, КДБ 104.31.410 -

	разукомплектации объекта основных средств по стоимости, пропорциональной доле стоимости указанных объектов в общей стоимости исходного объекта (в сумме начисленной на выводимую часть амортизации)	101.38.310	104.38.410
5	Принятие к учету лома черных, цветных, ДГМ по оценочной стоимости.	КРБ 105.36.340	КДБ 401.10.172

3.3.26. Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается в учете внесением в Инвентарную карточку записи о консервации (расконсервации) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства». Консервация (расконсервация) объекта основных средств оформляется «Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств» (нетиповая форма).

4. Нематериальные активы

4.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом, а именно:

- в отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение Стандарта «Основные средства» (до 01.01.2018), перерасчет амортизации не производится;

- на принятые к учету до 01.01.2018 основные средства в интервале от 40 000,00 руб. до 100 000,00 руб., способ начисления амортизации не меняется, амортизацию начислять до 100% не требуется.

Основание: пункт 85 Приказа № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения исходя из срока, в течении которого Учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

4.3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризацией, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения методом рыночных цен. Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

отчетности».

4.4. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

4.5. В случаях невозможности документального подтверждения стоимости, такая стоимость определяется экспертным путем, специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Оценка имущества, которое не соответствует критериям актива - Материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива, учитываются по условной цене: 1 руб. за объект.

Основание: пп. 163 п. 2 Изменений, утверждены приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

4.6. По каждой подгруппе объектов нематериальных активов, учитываемой субъектом учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится сверка остаточной стоимости на начало и конец периода с подразделением на объекты нематериальных активов, созданные силами субъекта учета, и прочие объекты нематериальных активов, с обязательным выделением лицензионных соглашений, а также раскрывается следующая информация:

- сумма стоимости поступивших объектов нематериальных активов с подразделением на созданные силами субъекта учета, приобретенные отдельно и полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы;
- сумма стоимости выбывших объектов нематериальных активов с отдельным раскрытием сумм выбытий в результате передачи объектов, учитываемых в составе группы нематериальных активов, собственнику (учредителю), иной организации бюджетной сферы;
- сумма увеличения или уменьшения стоимости объектов нематериальных активов в результате признания в отношении них убытков от обесценения активов (снижение убытков от обесценения), отраженных или восстановленных в соответствии с Федеральным стандартом «Обесценение активов», сумма накопленного убытка от обесценения объектов нематериальных активов на отчетную дату;
- отдельно отражается первоначальная стоимость, балансовая стоимость и переоцененная стоимость объектов нематериальных активов, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы;
- прочие изменения стоимости объектов нематериальных активов в течение периода.

4.7. Стоимость неисключительных прав исключается из расходов будущих периодов - учитывается на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» и списывается в расходы через амортизацию.

4.8. Расходы на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого не превышает 12 месяцев и распространяется на два финансовых года, отражаются как расходы будущих периодов (счет 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов») и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) пропорционально по месяцам в течение всего срока действия лицензионного договора.

4.9. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения исходя из срока, в течение которого Учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

5. Непроизведенные активы

5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

6. Материальные запасы

6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Материальные запасы отражаются в учете и отчетности по фактической стоимости.

В связи с отсутствием складских помещений, оприходование поступивших материальных запасов производить:

- на заведующего хозяйством в части поступивших электротоваров канцелярских и хозяйственных товаров, картриджей, запасных частей к автотранспорту, спецодежду, горюче-смазочные материалы и других материальных запасов, используемых в хозяйственной деятельности Учреждения.

- на заведующего лабораторией в части поступивших химреактивов, лабораторной посуды, государственных стандартных образцов составов химических элементов и других материальных запасов, используемых в деятельности лаборатории Учреждения.

6.3. Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных запасов

возлагается на материально ответственных лиц. Учет материальных запасов в местах хранения ведется лицами, ответственными за их сохранность, в типовой форме Книге учета материальных ценностей формы 0504042 по наименованиям, сортам и количеству с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

6.4. Аналитический учет материальных запасов в ФЭО ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

6.5. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

6.6. Материальные запасы приходятся в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (документов поставщика: накладных, чеков и др.)

6.7. Перемещение материальных запасов внутри Учреждения отражается в учетных регистрах на основании следующих первичных документов:

Требование-накладная (ф. 0504204);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – типовая форма 0504210.

Списание материальных запасов отражается на основании следующих документов:

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Требование-накладная М-11 на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0315006). – применяется в случаях передачи материальных запасов в сторонние организации.

6.8. Материальные ценности, израсходованные на ремонт, модернизацию объектов основных средств могут списываться на основании Актов приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при наличии в них всех необходимых реквизитов, предусмотренных Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.9. Расходные материалы, для которых в Учреждении установлены нормы расходования, могут списываться в пределах установленных норм на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. В случае расходования материальных запасов свыше установленных норм их выдача со склада производится по накладным, а списание осуществляется на основании актов о списании с обоснованием причин перерасхода.

6.10. Во всех случаях на основании актов о списании производится списание спирта, ГСМ, запасных частей и комплектующих, строительных и отделочных материалов, картриджей и тонеров к копировально-множительной, факсимильной технике (далее именуется – оргтехника).

К вышеуказанным актам прикладываются документы, подтверждающие израсходование материальных запасов (путевые листы, рабочие листы агрегатов, сводные ведомости, дефектные акты, сметы-расчеты и др.).

Кроме того, основанием для составления акта по списанию ГСМ, является подписанная заведующим хозяйством сводная ведомость учета работы машин и расхода ГСМ (нетиповая форма), к которой прикладываются

путевые листы.

6.11. Списание картриджей и тонеров к оргтехнике производится при их установке взамен израсходованных, при этом в акте о списании указывается наименование и инвентарный номер объекта оргтехники, в который был установлен картридж.

6.12. Ответственность за своевременное списание нефинансовых активов несут материально ответственные лица, в подотчете которых эти активы находятся.

6.13. По состоянию на 1 июля материально ответственные лица производят сверку данных количественного учета материальных ценностей (основных средств и материальных запасов) с данными бухгалтерского учета. Внеплановые сверки могут проводиться по требованию главного бухгалтера Учреждения или по инициативе материально ответственных лиц.

6.14. Учет нефинансовых активов в бухгалтерии Учреждения ведется автоматизированным способом. Информация о наличии, движении и характеристиках нефинансовых активов хранится в электронных базах данных прикладных программ. При этом устанавливается следующая периодичность вывода регистров учета нефинансовых активов на бумажные носители:

- все журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – ежеквартально;

- оборотные ведомости по материальным запасам ежеквартально формируются и сохраняются в электронном виде в формате MS Excel, вывод на печать осуществляется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;

- оборотные ведомости по основным средствам ежеквартально формируются и сохраняются в электронном виде в формате MS Excel по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября, вывод на печать осуществляется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;
- инвентарные карточки учета основных средств – распечатываются в момент списания с учета основного средства;

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по отдельным видам материальных запасов могут распечатываться по требованию проверяющих или, в случае необходимости, для внутреннего пользования.

7. Порядок выдачи доверенностей на получение материальных ценностей.

7.1. Руководитель Учреждения назначает доверенное лицо, на которое бухгалтерией Учреждения оформляется доверенность на получение материальных ценностей.

7.2. Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится под роспись доверенного лица в журнале учёта выданных доверенностей.

Доверенное лицо отчитывается за доверенность в день получения материальных ценностей.

7.3. Доверенность остается у поставщика материальных ценностей, а отметка

об использовании доверенности проставляется в книге учета выданных доверенностей, путем внесения номера документа, подтверждающего оприходование материальных ценностей.

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- прочие

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем. Выбытие со счета 09 отражается:
 - при списании автомобиля по установленным основаниям;
 - при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

10. Порядок оприходования и списания приобретенных материальных запасов определен в **приложении 8**.

11. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

12. Затраты (расходы) учреждения

12.1. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития от 28.02.2011 № 158н.

Общепольничные расходы распределяются по всем источникам финансового обеспечения.

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (готовой продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);

- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

12.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг

(готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

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

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

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

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

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБКХ.401.20.000). Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

12.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК ХЛОЕЮ.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

13. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки (заявления) работника, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица, в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

13.1. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

13.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000,00 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

13.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) — **30 календарных дней**. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

13.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России и за ее пределами расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках, утвержденным приказом главного врача. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

13.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение **3 (трех) рабочих дней**.

14. Расчеты с дебиторами и кредиторами

14.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной

инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника); погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

14.2. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

14.3. Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

14.4. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 3.10.2. настоящего положения.

14.5. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных

выплат.

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

15. Финансовый результат

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

15.2. В учреждении резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва - решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности

16. Санкционирование расходов

16.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 9**.

17. Проведение инвентаризации

17.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в **приложении 2** и может изменяться отдельным приказом руководителя.

Инвентаризация расчетов производится

- с подотчетными лицами - один раз год;
- с организациями и учреждениями - один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в **приложении 10**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

17.2. Состав комиссии для проведения ревизии кассы приведен в **приложении 4**.

17.3. Руководителями обособленных структурных подразделений

учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

17.4. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценивания каждого объекта основных средств, непроизводственных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087);

17.5. При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087) следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;
- 15 - требуется реконструкция;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 - в запасе для использования;
- 52 - в запасе для хранения;
- 53 - ненадлежащего качества;- поврежден;
- 54 - истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 - строительство (приобретение) ведется;
- 62 - объект законсервирован;
- 63 - строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 - передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 12 - ремонт;
- 13 - консервация;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 16 - списание;
- 17 - утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 - использовать;
- 52 - продолжить хранение;
- 53 - списать;
- 54 - отремонтировать.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

62 - консервация объекта;
63 - приватизация (продажа) объекта;

64 - передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности

18.Технология обработки учетной информации

18.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта 1С.

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

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям

персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

прочим, необходимым в деятельности учреждения.

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

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

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

18.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений: доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

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

19.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и (или) главного бухгалтера (собственноручной или ЭЦП)

19.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не

предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в **приложении 12**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

19.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 13**. В случае необходимости возможно возникновение права подписи у материально ответственных лиц, не указанных в данном перечне.

19.4. График документооборота приведен в **приложении 14**.

19.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

19.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

19.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при

выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

19.8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 11**. Журналы операций ведутся отдельно по КФО. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

19.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде или необходимости, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним
- Бланк "Медицинское заключение о прохождении обязательного, предварительного и периодического психиатрического осмотра"

- Бланк медицинской справки
- Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) инфекционных заболеваний Ф№001 -ИЗ
- Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- Прочие, необходимые для деятельности учреждения.

19.12. Ответственными за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности являются должностные лица, в подотчете которых находятся данные БСО.

20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

- 20.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: руководитель учреждения, его заместители; главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела; начальник юридического отдела, сотрудники отдела; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
- 20.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 15**. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

21. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

- 21.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191 н.

- 21.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

22. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

- 22.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному

лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

22.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

22.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

22.4. В комиссию, указанную в пункте 9.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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

23. Обязательства.

23.1. Выплата заработной платы работникам осуществляются в следующие сроки:

а) заработная плата за первую половину месяца – 15 число месяца, за который осуществляется выплата;

в) заработная плата за вторую половину месяца – последний день месяца, за который осуществляется выплата.

Выплата заработной платы, выплат компенсационного характера производится безналичным способом путем перечисления начисленных сумм на лицевые счета работников Учреждения, открытые им в ПАО «Российский национальный коммерческий банк».

23.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

23.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

- 23.4. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.
- 23.5. Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).
- 23.6. В Учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:
- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
 - обеспечений исполнения контракта (договора);
 - обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
 - других залогов, задатков.
- 23.7. Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
- 23.8. Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
- 23.9. Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

24. Учет финансового результата

- 24.1. Финансовый результат деятельности Учреждения учитывается в бюджетном учете по методу начисления и отражается на субсчетах счета 040100000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» в порядке, установленном Инструкциями № 157н, 174н и 162н.
- 24.1.1. Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.
- 24.2. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

- 24.3. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания.

Основание: пункты 53, 54 Стандарта «Доходы».

- 24.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности. Расходы учреждения по коду вида финансового обеспечения 4 «Субсидия на выполнение государственного задания» учитываются в соответствии с показателями финансово-экономического обоснования (ФЭО), утверждаемого приказом руководителя

- 24.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.XXX «Расходы будущих периодов» отражаются:

расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности; расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; иные произведенные расходы, относящиеся на текущие расходы в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, договорам неисключительного права пользования, иным договорам, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 24.6. В учреждении создается резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения. Суммы резерва отражаются на счете КБК Х401.60.XXX. Признание в учете расходов по начислению отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Основание: пункт 302.1 Инструкции 157н.

- 24.7. Резерв по сомнительным долгам формируется по необходимости на основании решения Комиссии по инвентаризации активов и обязательств о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

24.8. Иные виды резервов учреждение формирует, руководствуясь приказом Минфина РФ от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее Стандарт «Резервы»). А именно:

24.9. резерв по претензионным требованиям – по необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Резервы».

Главный бухгалтер

В.В.Ромазан

Состав комиссии по поступлению и по выбытию нефинансовых активов

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

Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения (дублер
- заместитель главного врача по КЭР)

Члены комиссии:

- 1) Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам (дублер – начальник отдела по объединённым службам)
- 2) Главная медицинская сестра (дублер - медицинская сестра)
- 3) Бухгалтер (дублер - заместитель главного бухгалтера)
- 4) Бухгалтер по учету материальных ценностей (дублер - бухгалтер по финансовым вопросам)

2. В целях обеспечения приемки поставляемых товаров при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в рамках ФЗ от 05.04.2013—ФЗ» создать **приемочную комиссию** в следующем составе:

1) Председатель приемочной комиссии:

- Контрактный управляющий (дублер - экономист)

2) Заместитель председателя приемочной комиссии:

- главная медицинская сестра (дублер - медицинская сестра участковая)

3) Член приемочной комиссии:

- заместитель главного врача по хозяйственным вопросам (дублер – начальник отдела по объединённым службам)

4) Член приемочной комиссии:

- заместитель главного врача по КЭР (дублер - заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения)

5) Член приемочной комиссии:

- заместитель главного бухгалтера (дублер - главный бухгалтер)

В случае отсутствия члена Комиссии его полномочия переходят к дублеру. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя, состав которой может изменяться также на основании приказа руководителя.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии: Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения (дублер — заместитель главного врача по хозяйственным вопросам)

Члены комиссии:

- Главный бухгалтер (дублер - заместитель главного бухгалтера)
- Контрактный управляющий (дублер - экономист)
- Бухгалтер (дублер - бухгалтер по учету материальных ценностей)
- Специалист по кадрам (дублер - начальник отдела кадров)

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с необходимостью и/или графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- в ходе годовой инвентаризации выявлять признаки обесценивания каждого объекта основных средств, непроизводственных и нематериальных активов.
- определять сомнительную и безнадежную задолженность.
- проверять, соответствует ли имущество на балансе критериям актива.

В случае отсутствия члена комиссии его полномочия переходят к дублеру. Состав комиссии утверждается приказом руководителя, состав которой может изменяться также на основании приказа руководителя.

**Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта
(далее по тексту - комиссия)**

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

составе: Председатель комиссии - начальник отдела по объединённым службам.

Члены комиссии:

- водитель;
- заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;
- бухгалтер по учету материальных ценностей.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

В случае отсутствия члена комиссии его полномочия переходят к дублеру. Состав комиссии утверждается приказом руководителя, состав которой может изменяться также на основании приказа руководителя.

**Состав комиссии для проведения инвентаризации кассы
(далее по тексту - комиссия)**

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

Председатель комиссии:

- Главный бухгалтер (дублер - заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи)

Члены комиссии:

- Заместитель главного бухгалтера (дублер - бухгалтер по заработной плате)

- Бухгалтер (дублер - бухгалтер по учету материальных ценностей)

- Экономист (дублер – контрактный управляющий)

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

В случае отсутствия члена комиссии его полномочия переходят к дублеру. Состав комиссии утверждается приказом руководителя, состав которой может изменяться также на основании приказа руководителя.

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Кассир
2	Кладовщик
3	Заведующий
4	Медицинская сестра
5	Водитель
6	Провизор
7	Фельдшер
10	Заведующий складом
14	Сестра хозяйка
15	Лаборант

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности может изменяться по производственной необходимости. Перечень материально ответственных лиц, с которыми заключен договор о материальной ответственности содержится в программном продукте «1С: Предприятие».

Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0000	0000000000	000	010110000	Основные средства – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010115000	Транспортные средства – недвижимое имущество
0000	0000000000	000	010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010122000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010126000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010127000	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
0000	0000000000	000	010130000	Основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010190000	Основные средства – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010191000	Жилые помещения – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010192000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010194000	Машины и оборудование – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010195000	Транспортные средства – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010196000	Производственный и хозяйственный инвентарь – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010197000	Биологические ресурсы – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010198000	Прочие основные средства – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	010220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество
0000	0000000000	000	010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010311000	Земля – недвижимое имущество учреждения

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	000	010312000	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010313000	Прочие произведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	010330000	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010332000	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010333000	Прочие произведенные активы – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	010390000	Непроизведенные активы в составе имущества концедента
xxxx	0000000000	000	010391000	Земля в составе имущества в концессии
0000	0000000000	000	010410000	Амортизация – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	010415000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	010420000	Амортизация особо ценного имущества
xxxx	0000000000	000	010422000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010427000	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010429000	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества
0000	0000000000	000	010430000	Амортизация иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010437000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010439000	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0000	0000000000	000	010440000	Амортизация прав пользования имуществом
xxxx	0000000000	000	010441000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
xxxx	0000000000	000	010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
xxxx	0000000000	000	010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
xxxx	0000000000	000	010445000	Амортизация прав транспортных средств
xxxx	0000000000	000	010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
xxxx	0000000000	000	010447000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
xxxx	0000000000	000	010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
xxxx	0000000000	000	010449000	Амортизация прав пользования произведенными активами
0000	0000000000	000	010490000	Амортизация имущества в концессии
xxxx	0000000000	000	010491000	Амортизация жилых помещений в концессии
xxxx	0000000000	000	010492000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
xxxx	0000000000	000	010494000	Амортизация машин и оборудования в концессии
xxxx	0000000000	000	010495000	Амортизация транспортных средств в концессии
xxxx	0000000000	000	010496000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
xxxx	0000000000	000	010497000	Амортизация биологических ресурсов в концессии
xxxx	0000000000	000	010498000	Амортизация прочего имущества в концессии
xxxx	0000000000	000	010531000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010532000	Продукты питания – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010533000	ГСМ – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010534000	Строительные материалы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010537000	Готовая продукция – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010538000	Товары – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010539000	Наценка на товары – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244, 406, 407	010611000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244	010621000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244	010631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244, 406, 407	010691000	Вложения в основные средства в концессии
xxxx	0000000000	244, 406, 407	010693000	Вложение в произведенные активы в концессии
xxxx	0000000000	241, 244	010622000	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	241, 244	010632000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	244, 406	010613000	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	241, 243, 244	010634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	111	010960211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	112	010960212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	113	010960213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	112, 244	010960214	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	111	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	112	010960222	Затраты на транспортные услуги
xxxx	0000000000	112	010960226	Затраты на прочие услуги
xxxx	0000000000	112	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	112	010960267	Затраты на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	119	010960225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества
xxxx	0000000000	119	010960226	Затраты на прочие работы, услуги
xxxx	0000000000	119	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	119	010960267	Затраты на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	241	010960226	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг на НИОКР
xxxx	0000000000	244	0109602xx	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0705	0000000000	244	010960226	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н)
xxxx	0000000000	244	010960271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	243, 244	010960272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853	01096029x	Затраты в прочие расходы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	111	010970211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
xxxx	0000000000	112	010970212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
xxxx	0000000000	113	010970213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на заработную плату
xxxx	0000000000	112,	010970214	Накладные расходы на прочие несоциальные

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
		244		выплаты персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	111	010970266	Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	112	010970222	Накладные расходы на транспортные услуги
xxxx	0000000000	112	010970226	Накладные расходы на прочие услуги
xxxx	0000000000	112	010970266	Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	112	010970267	Накладные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	119	010960225	Накладные расходы на работы, услуги по содержанию имущества
xxxx	0000000000	119	010960226	Накладные расходы на прочие работы, услуги
xxxx	0000000000	119	010960266	Накладные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	119	010960267	Накладные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	244	01097022x	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	243, 244	010970271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
xxxx	0000000000	243, 244	010970272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
xxxx	0000000000	241, 243, 244	01097029x	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
xxxx	0000000000	111	010980211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
xxxx	0000000000	112	010980212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
xxxx	0000000000	113	010980213	Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату
xxxx	0000000000	112, 244	010980214	Общехозяйственные расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	111	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	112	010980222	Общехозяйственные расходы на транспортные услуги
xxxx	0000000000	112	010980226	Общехозяйственные расходы на прочие услуги
xxxx	0000000000	112	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	112	010980267	Общехозяйственные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	119	010980225	Общехозяйственные расходы на работы, услуги по содержанию имущества
xxxx	0000000000	119	010980226	Общехозяйственные расходы на прочие работы, услуги
xxxx	0000000000	119	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	119	010980267	Общехозяйственные расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	244	0109802xx	Общехозяйственные расходы
0705	0000000000	244	010980226	Общехозяйственные расходы в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников
xxxx	0000000000	244	010980271	Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов
xxxx	0000000000	243, 244	010980272	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853	01098029x	Общехозяйственные расходы в прочие расходы
0000	0000000000	000	011100000	Права пользования имуществом
xxxx	0000000000	000	011141000	Права пользования жилыми помещениями
xxxx	0000000000	000	011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
xxxx	0000000000	000	011144000	Права пользования машинами и оборудованием
xxxx	0000000000	000	011145000	Права пользования транспортными средствами
xxxx	0000000000	000	011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
xxxx	0000000000	000	011147000	Права пользования биологическими ресурсами
xxxx	0000000000	000	011148000	Права пользования прочими основными средствами
xxxx	0000000000	000	011149000	Права пользования непроизведёнными активами
0000	0000000000	000	011400000	Обесценение нефинансовых активов
0000	0000000000	000	011420000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	011430000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	011440000	Обесценение прав пользования
xxxx	0000000000	000	011411000	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011415000	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011422000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011424000	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011425000	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011426000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011427000	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011428000	Обесценение прочих основных средств – особо

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011429000	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	011434000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011435000	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011437000	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011438000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	011439000	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества
0000	0000000000	000	011460000	Обесценение произведенных активов
xxxx	0000000000	000	011461000	Обесценение земли
xxxx	0000000000	000	011462000	Обесценение ресурсов недр
xxxx	0000000000	000	011463000	Обесценение прочих произведенных активов
xxxx	0000000000	000	020111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000	0000000000	000	320111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)
xxxx	0000000000	000	220121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитных организациях
xxxx	0000000000	000	220122000	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
xxxx	0000000000	000	020123000	Денежные средства учреждения в пути
xxxx	0000000000	000	020134000	Денежные средства в кассе учреждения
xxxx	0000000000	000	020135000	Денежные документы
xxxx	0000000000	000	020127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте
0113	0000000000	120	220521000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0113	0000000000	120	220522000	Расчеты по доходам от финансовой аренды
0113	0000000000	120	220523000	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
xxxx	0000000000	120	220524000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
xxxx	0000000000	120	220526000	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
xxxx	0000000000	120	220527000	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
xxxx	0000000000	120	220528000	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
xxxx	0000000000	120	220529000	Расчеты по иным доходам от собственности (плата за социальный найм)

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	130	020531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
xxxx	0000000000	130	420531000	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания
xxxx	0000000000	440	220531000	Расчеты по доходам от реализации готовой продукции и товаров
xxxx	0000000000	130	720532000	Расчеты по доходам от оказания работ (услуг) по программам обязательного медицинского страхования
0113	0000000000	130	220535000	Расчеты по условным арендным платежам
xxxx	0000000000	150	520552000	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)
xxxx	0000000000	150	020554000	Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора
xxxx	0000000000	150	220555000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
xxxx	0000000000	150	520562000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)
xxxx	0000000000	150	620562000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (субсидия на капитальные вложения)
xxxx	0000000000	150	220564000	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
xxxx	0000000000	150	220565000	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
xxxx	0000000000	410	220571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
xxxx	0000000000	420	220572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
xxxx	0000000000	430	220573000	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
xxxx	0000000000	440	220574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
xxxx	0000000000	180	020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
xxxx	0000000000	180	020589000	Расчеты по иным доходам
xxxx	0000000000	111	020611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	112	020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
xxxx	0000000000	119	020613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	112, 244	020614000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	244, 323	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
xxxx	0000000000	244, 323	020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 323, 406, 407	020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
xxxx	0000000000	244, 323	020627000	Расчеты по авансам по страхованию
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	244, 323, 407	020629000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	241, 244, 323	020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	406, 407	020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	611, 612, 613, 621, 622, 623	020641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	020642000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
xxxx	0000000000	814	020643000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	020644000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814	020645000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 634, 811, 812, 813, 814	020646000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	020647000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
xxxx	0000000000	811, 812, 813	020648000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	02064900	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
xxxx	0000000000	811, 812, 813	02064A000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 811, 812, 813	02064B000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера не коммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
xxxx	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
xxxx	0000000000	321, 323	020663000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
xxxx	0000000000	312, 313, 321	020664000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме
xxxx	0000000000	313, 321, 323	020665000	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
xxxx	0000000000	321	020666000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	321	020667000	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	020672000	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	020673000	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	020675000	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
xxxx	0000000000	612, 613, 622, 623, 815	020681000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				автономным учреждениям
xxxx	0000000000	330, 340, 350, 360	020696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
xxxx	0000000000	843	020697000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
xxxx	0000000000	406, 407	020698000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
xxxx	0000000000	406, 407	020699000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
xxxx	0000000000	111	020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
xxxx	0000000000	112	020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
xxxx	0000000000	119	020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	112, 244	020814000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	244,323	020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
xxxx	0000000000	112, 113, 243, 244, 323, 407	020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
xxxx	0000000000	244, 323	020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
xxxx	0000000000	112, 113, 119, 241, 243, 244, 323, 406, 407	020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
xxxx	0000000000	244, 323	020827000	Расчеты с подотчетными лицами по страхованию
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	020828000	Расчеты с подотчетными лицами по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	244, 323, 407	020829000	Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	241, 244, 323	020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	406, 407	020833000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 323, 407	020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
xxxx	0000000000	321, 323	020863000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий,

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
xxxx	0000000000	312, 313, 321	020864000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
xxxx	0000000000	313, 321, 323	020865000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
xxxx	0000000000	321	020866000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	321	020867000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	407, 851, 852, 853	020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
xxxx	0000000000	831, 853	020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	831, 832, 853	020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
xxxx	0000000000	321, 330, 340, 350, 360	020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
xxxx	0000000000	843	020897000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
xxxx	0000000000	406, 407	020898000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
xxxx	0000000000	406, 407	020899000	Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
xxxx	0000000000	130	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
xxxx	0000000000	11х, 24х	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
xxxx	0000000000	510	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части дебиторской задолженности прошлых лет)
xxxx	0000000000	140	220941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	140	220943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
xxxx	0000000000	140	220944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
xxxx	0000000000	140	020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
xxxx	0000000000	410	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам
xxxx	0000000000	420	020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
xxxx	0000000000	430	020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
xxxx	0000000000	440	020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам
xxxx	0000000000	000	020981000	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
xxxx	0000000000	180	020982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	180	020989000	Расчеты по иным доходам
xxxx	0000000000	000	021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
xxxx	0000000000	510	221005560	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход)
xxxx	0000000000	610	221005660	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход)
xxxx	0000000000	120	021005000	Расчеты с прочими дебиторами (в части предоставления имущества по договорам безвозмездного пользования с применением СГС «Аренда»)
0000	0000000000	000	421006000	Расчеты с учредителем
xxxx	0000000000	180	221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
xxxx	0000000000	111	030211000	Расчеты по заработной плате
xxxx	0000000000	112	030212000	Расчеты по прочим выплатам
xxxx	0000000000	119	030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	112, 244	030214000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	244, 323	030221000	Расчеты по услугам связи
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030222000	Расчеты по транспортным услугам
xxxx	0000000000	244, 323	030223000	Расчеты по коммунальным услугам
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	0000000000	112, 241, 243, 244, 323, 406, 407	030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0705	0000000000	244	030226000	Расчеты по переподготовке и повышению квалификации работников
xxxx	0000000000	244, 323	030227000	Расчеты по страхованию
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	244, 323, 407	030229000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	030231000	Расчеты по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	241, 244, 323	030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	406, 407	030233000	Расчеты по приобретению произведенных активов

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	611, 612, 613, 621, 622, 623	030241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	030242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство
xxxx	0000000000	814	030243000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814, 822, 823, 824	030244000	Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 814	030245000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 634, 811, 812, 813, 814	030246000	Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	030247000	Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию
xxxx	0000000000	811, 812, 813	030248000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
xxxx	0000000000	811, 812, 813, 822, 824	030249000	Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
xxxx	0000000000	811, 812, 813	03024A000	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
xxxx	0000000000	631, 632, 633, 811, 812, 813	03024B000	Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
xxxx	0000000000	311, 312, 313, 321, 322, 324, 340	030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
xxxx	0000000000	321, 323	030263000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
xxxx	0000000000	312, 313, 321	030264000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
xxxx	0000000000	313, 321, 323	030265000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
xxxx	0000000000	321	030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	321	030267000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	030272000	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	030273000	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
xxxx	0000000000	451, 452, 453, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 811, 812, 813, 814, 853	030275000	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
xxxx	0000000000	612, 613, 622, 623, 815	030281000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
xxxx	0000000000	853	030293000	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	853	030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям
xxxx	0000000000	330, 340, 350, 360	030296000	Расчеты по иным расходам
xxxx	0000000000	843	030297000	Расчеты по оплате иных выплат текущего характера организациям
xxxx	0000000000	406, 407	030298000	Расчеты по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
xxxx	0000000000	406, 407	030299000	Расчеты по оплате иных выплат капитального характера организациям
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 241, 243, 244, 321, 853	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
xxxx	0000000000	180	030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
xxxx	0000000000	180	030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0113	0000000000	180	230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость с суммы арендной платы
xxxx	0000000000	831, 852, 853	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
xxxx	0000000000	130, 180	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
xxxx	0000000000	119, 243,	030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
		244, 853		социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
xxxx	0000000000	851	030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
xxxx	0000000000	851	030313000	Расчеты по земельному налогу
xxxx	0000000000	xxx	030314000	Расчеты по единому налоговому платежу
xxxx	0000000000	xxx	030315000	Расчеты по единому страховому тарифу
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
xxxx	0000000000	111, 112, 113, 119, 321	030402000	Расчеты с депонентами
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 321	030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000	0000000000	000	030466000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000	0000000000	000	030476000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0000	0000000000	000	030406000	Расчеты с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	030486000	Иные расчеты года, предшествующие отчетному
0000	0000000000	000	030496000	Иные расчеты прошлых лет
xxxx	0000000000	КДБ	040110100	Доходы текущего финансового года
0113	0000000000	120	240110121	Доходы от операционной аренды
0113	0000000000	130	240110135	Доходы от условных арендных платежей
xxxx	0000000000	КДБ	040118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
xxxx	0000000000	КДБ	040119100	Доходы прошлых финансовых лет
xxxx	0000000000	КВР	040120200	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120241	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120242	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120271	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120272	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120273	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	КВР	040128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
xxxx	0000000000	КВР	040129200	Расходы прошлых финансовых лет
0000	0000000000	000	040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
xxxx	0000000000	КДБ	040140100	Доходы будущих периодов
xxxx	0000000000	КВР	040150000	Расходы будущих периодов
xxxx	0000000000	КВР	040160000	Резервы предстоящих расходов
xxxx	0000000000	КВР	050201000	Принятые обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050202000	Принятые денежные обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050207000	Принимаемые обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050209000	Отложенные обязательства
xxxx	0000000000	КДБ	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	КВР	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
xxxx	0000000000	КВР	050600000	Право на принятие обязательств
xxxx	0000000000	КДБ	050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
xxxx	0000000000	КДБ	050800000	Получено финансового обеспечения

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.10
Недвижимое имущество в пользовании	01.11
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	01.20
Лицензионное программное обеспечение	01.20
Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.21
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.30
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	01.50
Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	01.51
Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	01.52
Материальные ценности на хранении	02
Недвижимое имущество на хранении	02.10
Основные средства – недвижимое имущество на хранении	02.11
Особо ценное движимое имущество на хранении	02.20
Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	02.21
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	02.22
Основные средства, не признанные активом	02.3
Иное движимое имущество на хранении	02.30
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32
Материальные запасы, не признанные активом	02.4
Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	02.5
Материальные ценности казны на хранении	02.50
Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	02.51
Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	02.52
Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	02.53
Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	02.6
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04

Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	05.1
МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	05.2
БА, оплаченные по централизованному снабжению	05.3
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Государственные гарантии	11.1
Муниципальные гарантии	11.2
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Экспериментальные устройства (ОС)	13.1
Экспериментальные устройства (МЗ)	13.2
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Поступление денежных средств на счета учреждения	17.01
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	17.06
Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	17.07
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	18.03
Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	18.06
Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	18.07
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	21.20
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	21.22
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	21.25
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	21.26
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	21.27

Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	21.28
Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	21.30
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	21.32
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	21.33
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	21.37
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Амортизация особо ценного имущества	ОЦИ

№

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры;
- прочие подобные.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования - свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

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

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Порядок оприходования и списания приобретенных материальных запасов

1. Учет материальных запасов ведется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Учет МЗ ведется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов 157н.
2. Для учета материальных запасов применяются унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Если форма первичного документа или регистра не закреплена в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, возможно применение унифицированных форм, утвержденных постановлениями Госкомстата России или разработанные самостоятельно.
3. Во время приемки материальных запасов на склад производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества товара, указанного в сопроводительных документах. При выявлении расхождений, составляется Акт о приемке материалов (ОКУД 0504220), который служит основанием для принятия на учет.
4. Приходный ордер (ОКУД 0504207) составляется при поступлении материальных запасов в тех случаях, когда у учреждения нет иных документов-оснований для постановки имущества на учет.

В случаи необходимости отражения материальных запасов в учете в других единицах, чем указано в документах поставщика, составляется **Акт перевода наименования и единицы измерения материальных запасов в соответствующие потребностям организации (Приложение № 8/1)**, который подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов.

АКТ №
перевода наименования и единицы измерения материальных запасов в соответствующие потребностям организации

Организация ГБУЗ РК "Раздольненская РБ"
 Нами, комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденную приказом от _____ № _____
 Принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным документам :
 Товарная накладная (др. унифицированный документ) № _____ от _____
 Поставщик: _____
 Получатель: ГБУЗ РК "Раздольненская РБ"

_____ г. Материальные запасы									
по документам поставщика					принято к учету				
наименование	ед. измерения		количество	цена с НДС, руб.	наименование	ед. измерения		количество	цена с НДС, руб.
	код	наименование				код	наименование		
					*				

Председатель комиссии:

Члены комиссии

Порядок принятия обязательств

№

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

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

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

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

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

Обязательства принимаются к учету с использованием программного продукта 1С, с возможностью хранения в электронном виде.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

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

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций указываются в Графике проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и

денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

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

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам - счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет 0.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами - счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

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

Точные даты инвентаризации утверждаются приказом руководителя.

Номера журналов операций

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

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.
3. Реестр маркированных конвертов
4. Акт о списании топлива при работе генераторной установки
5. Отчет об эксплуатации средств энергообеспечения
6. Журнал учета работы генератора
7. Лимитно-заборная ведомость на выдачу чистящего средства
8. Лимитно-заборная ведомость на выдачу порошка стирального
9. Лимитно-заборная ведомость на выдачу соды кальцинированной
10. Лимитно-заборная ведомость на выдачу мыла хозяйственного
11. Лимитно-заборная ведомость на выдачу мыла туалетного
12. Лимитно-заборная ведомость на выдачу моющего средства
13. Лимитно-заборная ведомость на выдачу белизны
14. Акт выявленных дефектов
15. Акт выполненных работ (устранения выявленных дефектов)

Образцы неунифицированных форм первичных документов прилагаются.

В случае необходимости неунифицированные формы могут дополнительно разрабатываться в течении деятельности учреждения и утверждаться приказом руководителя.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ №
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарн ый №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номен- клатурный №	единица измерения	количес тво

(исполнитель)

подпись)

(Ф- И- О)

(руководитель)

(подпись)

(Ф И О

КАРТОЧКА
учета работы автомобильной шины № ___

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (месяц, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Дата записи	Инвентарный номер автомобиля	Марка, модель автомобиля и его государственный номер	Пробег шины		Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)	Подпись водителя
			при установке, тыс. км	при снятии, тыс. км	установки шины	снятия шины				

Ответственный за учет работы шины _____

Председатель комиссии _____

Член комиссии _____

РЕЕСТР МАРКИРОВАННЫХ КОНВЕРТОВ

Отправитель: ГБУЗ РК "Раздольненская РБ"

*

Адрес отправителя: 296200, Республика Крым, Раздольненский р-н, пгт Раздольное, ул.Ленина, д.15

№п/п	Адрес получателя	Наименование/ ФИО получателя	Кол-во марок, шт.	Сумма марок, руб.	Примечание (краткое содержание)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Составил:

Проверил:

"УТВЕРЖДАЮ"
Главный врач ГБУЗ "Раздольненская РБ"
_____ В.Д. Грузин
" " 20 г.

АКТ
списания топлива при работе регенераторной установки за 20 _ г.
Генератор: №

№	Дата заполнения отчета.	Ответственное лицо	Общее время работы	Вид топлива	Норма расхода топлива л/час	Фактический расход топлива	Сумма, руб.
1							
2							
3							
5							
6							
7							
9							
10							
11							
ИТОГО:				-	-		

Ответственное лицо:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Отчет

об эксплуатации средств энергообеспечения (генератора) Наименование и адрес
объекта: бухгалтерия ГБУЗ РК "Раздольненская РБ" Генератор:

Дата	Наличие топлива в генераторе в начале рабочего дня, л.	Расход топлива, л.		Остаток топлива на конец рабочего дня, л	Время работы час/мин. за отчетный период	Расход топлива за отчетный период	Норма расхода топлива в час
		Выдано, л	Заправлено, л				

Составил: _____

Отметка об исправности генератора: генератор _____ находится в технически исправном состоянии

Проверил:

Претензии к работе: замечания по работе генератора отсутствуют.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ РАБОЧИХ ЛИСТОВ АГРЕГАТОВ

Номер рабочего листа агрегата	Дата выдачи рабочего листа агрегата	Материально ответственное лицо		Наименование агрегата, марка и номер двигателя	Подпись			Примечание
		фамилия, имя, отчество	табельный номер		МОЛ в получении рабочего листа агрегата	ответственного лица и дата - приемки рабочего листа агрегата от МОЛ	бухгалтера и дата приемки рабочего листа агрегата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

20__ г. Ответственный
(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)

ГБУЗ РК «Раздольненская РБ»
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(структурное подразделение)

» » _____ 20__ г.

(подпись)

В.Д. Грузин
(расшифровка подписи)

АКТ ВЫЯВЛЕННЫХ ДЕФЕКТОВ
" " _____ 202__ г.

Место составления

ГБУЗ РК

На основании приказа по «Раздольненская РБ» № _____
(наименование организации)

комиссия в составе:

председателя комиссии _____

(Ф.И.О., должность)

членов комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.) и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т. п.)

Перечень выявленных дефектов	Характеристика выявленных дефектов	Перечень работ для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению дефектов	Сроки выполнения работ

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ Руководитель
организации

" " (подпись)

20 г.

В.Д. Грузин
(расшифровка подписи)

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ ДЕФЕКТОВ) N
" " 20 г.

Место составления _____

ГБУЗ РК

На основании приказа по «Раздольненская РБ» N _____ от " " _____ 20 г.
(наименование организации)

комиссия в составе:

председателя комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

членов комиссии: _____

ГБУЗ РК «Раздольненская РБ» (Ф.И.О., должность)
(наименование организации)

(Ф.И.О., должность)

произвела осмотр _____

(наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.) и подтверждает факт выполнения работ (устранения дефектов (повреждений, неисправностей и т. п.)) в соответствии с актом выявленных дефектов № _____ от _____ :

Перечень выполненных работ (устраненных дефектов)	Перечень материалов и запчастей, использованных для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Количество материалов и запчастей, использованных для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Исполнитель	Примечания

Заключение комиссии:

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Руководитель	Все документы	
2'	Главный бухгалтер	Все документы	
3	Заместитель руководителя	Платежные документы	За руководителя в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Кладовщик	Товарные накладные	
6	Заведующий складом	Товарные накладные	
7	Провизор	Товарные накладные	
8	Главная медсестра	Товарные накладные	

В случае необходимости перечень лиц, имеющих право подписи документов может изменяться на основании приказа руководителя.

	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер-расчетчик	По мере представления
2	Штатное расписание	Экономист	В соответствии с приказом руководителя	Экономист	По мере изменения
3	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик	По мере представления
4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик	По мере представления
6	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик	По мере представления
7	Приказ о поощрении (премировании, надбавки, стимулирующих выплат) работника	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик	По мере представления
8	Табель учета рабочего времени	Структурные подразделения	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтер-расчетчик	Первый день половины месяца, следующей за отчетной

9	Расчетная ведомость	Бухгалтер	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтер-расчетчик	По мере представления
10	Свод начислений и удержаний	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 10 числа месяца, следующего за отчетным;	Главный бухгалтер	По мере представления
11	Журнал кассира- операциониста	Кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
12	Справка-отчет кассира- операциониста	Кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно
13	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
14	Меню-требование	Диетическая сестра	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
15	Накладная — требование	Завскадом	В соответствии с фактической выдачей	Главный бухгалтер	Ежемесячно
16	Приходный кассовый ордер	Кассир	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно
17	Расходный кассовый ордер	Кассир	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно
18	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Кассир	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
19	Кассовая книга	Кассир	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
20	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	Ежедневно

21	Объявление на взнос наличными	Бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк
22	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
23	Инвентаризационная опись нематериальных активов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
24	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
25	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
26	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
27	Путевой лист легкового автомобиля	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
28	Путевой лист грузового автомобиля	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
29	Доверенность	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости
30	Журнал операций по счетам	Бухгалтер материального отдела и расчетного	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
31	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	Бухгалтерия	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств
32	Акт о списании объекта основных средств	Бухгалтерия	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств
33	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	Бухгалтерия	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств

34	Карточка учета нематериальных активов	Бухгалтерия	По мере фактического поступления нематериальных активов	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов
35	Счета на оплату третьим лицам	Кассир, Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежемесячно
36	Договоры с контрагентами	Кассир, Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежемесячно
37	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	Кассир, Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежемесячно

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять: созданная приказом руководителя комиссия; руководители всех уровней, сотрудники учреждения, сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются: подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России; соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

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

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает: точность и полноту документации бухгалтерского учета, соблюдение требований законодательства; ^
своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности; предотвращение ошибок и искажений; исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения, выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения; сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля: документальное оформление:
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
санкционирование сделок и операций;
сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями, прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
разграничение полномочий и ротация обязанностей,
процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
контроль правильности сделок, учетных операций; связанные с компьютерной обработкой информации.

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной

операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится, проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий,

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится: проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств, проверка

полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств, проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); проверка фактического наличия материальных средств;
мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного задания (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского отдела, экономистами (сотрудниками планового отдела).

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся: проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении, проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках, соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота и правильность документального оформления операций; своевременность и

полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

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

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

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

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

программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения
контрольных
мероприятий;

анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок
осуществления финансово-хозяйственной деятельности, выводы о результатах
проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и
нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по
недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят: руководитель учреждения и
его заместители; комиссия по внутреннему контролю; руководители и работники
учреждения на всех уровнях;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки
финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы; проверять все учетные бухгалтерские регистры; проверять планово-сметные документы; ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность; ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем); проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности, на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

б. Ответственность

б 1 Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

б.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

8.3. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности указан в приложении 1. График может изменяться в связи с производственной необходимостью по приказу руководителя.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Приложение 1.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на последний день отчетного квартала	Год	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии