

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 154  
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»  
(ФГБУЗ МСЧ № 154 ФМБА РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

г. Красноармейск

«31 » декабря 2020 г.

№ 382

**«Об утверждении Положения об учетной политике  
ФГБУЗ МСЧ № 154 ФМБА России»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета, Приказом Минфина России от 16.12.2010 года № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Положения об учетной политике ФГБУЗ МСЧ № 154 ФМБА России.
2. Установить, что новая редакция Положения об учетной политике применяется с 01 января 2021 год, дальнейшие изменения в Положение е об учетной политике производить в соответствии с п. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
3. Контроль за исполнением данного Приказа возложить на заместителя по финансово-экономическим вопросам, и.о. главного бухгалтера Паничеву О.В.

**И.О. Начальника**

**ФГБУЗ МСЧ № 154 ФМБА России**



**И.Ю. Копылов**



Утверждаю  
И.О. начальника

Копылов И.Ю.

«31» декабря 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ФГБУЗ МСЧ № 154 ФМБА РОССИИ

### Раздел 1. Общие вопросы, регулирующие порядок формирования настоящей учетной политики

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБУЗ МСЧ № 154 ФМБА России (далее – Учреждение):

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

Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)

Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)

Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)

Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)

Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)

Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)

Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"

Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)

Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)



Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)

Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)

Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)

Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)

Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)

Устав учреждения

## Раздел 2. Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 1** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 1** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта  
Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):
- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.



### Раздел 3. Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Начальник Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением следующих программ:

программа "1С: Предприятие 8.3." Бухгалтерия государственного учреждения, редакция Автоматизированный учет осуществляется по всем участкам бухгалтерского учета.

программа « 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» - предназначена для кадрового учета и расчета заработной платы персонально по каждому сотруднику.

Для связи с федеральным казначейством используется автоматизированная информационная система СУФД и СЭД.

Для связи с банком используется связь на базе программы «Клиент-Банк»

В больничной аптеке учет ТМЦ ведется в Программе 1С: Предприятие :Больничная аптека 5.0.

### Раздел 4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении между структурными подразделениями, отделениями и отделами не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.



Перечень документов используемых в учреждении для оформления операций, разработанные учреждением самостоятельно оформлены **Приложением № 2 к Учетной политике**.

Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры налогового учета оформлены **Приложением № 3 к Учетной политике**.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 1 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 1 к Учетной политике**).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 4 к Учетной политике**.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н)

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 5 к Учетной политике**.

## **Раздел 5. Формирование рабочего Плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 6 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (далее –КФО):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;
- «6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- «7» средства по обязательному медицинскому страхованию.

И обеспечивает отдельный учет по видам деятельности и источникам финансового обеспечения (деятельности) КФО.

Распределение расходов, относящихся к нескольким источникам финансирования, осуществляется пропорционально объемам закупок, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности, причем объем закупок по Федеральному бюджету учитывается без объемов целевых субсидий. Расходы, прямо относящиеся к тому или иному источнику финансирования учитываются в полном объеме по тому источнику финансирования, к которому они относятся, без распределения между источниками.



## Раздел 6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Руководителя создается инвентаризационная комиссия.

### Раздел 7. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- Для единицы, генерирующей денежные потоки

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

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

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

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

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:



В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
<b>Статус объекта</b>	<b>Описание</b>
<b>Для объектов основных средств</b>	
<b>ОС в эксплуатации</b>	МЗ используется (в эксплуатации)
<b>ОС требуется ремонт</b>	Требуется ремонт
<b>ОС находится на консервации</b>	Находится на консервации
<b>ОС не введен в эксплуатацию</b>	Не введен в эксплуатацию
<b>ОС не соответствует требованиям эксплуатации</b>	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
<b>МЗ в запасе (для использования)</b>	В запасе для использования
<b>МЗ в запасе(на хранении)</b>	В запасе на хранении
<b>МЗ ненадлежащего качества</b>	Не надлежащего качества
<b>МЗ поврежден</b>	Повреждены
<b>МЗ истек срок хранения</b>	Истек срок хранения
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
<b>Целевая функция актива</b>	<b>Описание</b>
	Эксплуатация
<b>ОС введение в эксплуатацию</b>	Подлежит вводу в эксплуатацию
<b>ОС ремонт</b>	Планируется ремонт
<b>ОС консервация объекта</b>	Требуется консервация
<b>ОС дооснащение (дооборудование)</b>	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
<b>ОС утилизация</b>	Утилизация (при необходимости)
<b>ОС списание</b>	Списание (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
<b>МЗ использовать</b>	Планируется использование в деятельности
<b>МЗ продолжить хранение</b>	Продолжение хранения объектов
<b>МЗ списание</b>	Требуется списание
<b>МЗ ремонт</b>	Требуется ремонт

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей в торговых подразделениях не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
- Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

### **Раздел 8. Порядок отражения событий после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

### **Раздел 9. Внутренний контроль**

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 7 к Учетной политике).

### **Раздел 10. Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
  - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
  - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС



- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

К необменным операциям относятся:

- приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

- операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы)

Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов и утверждается Приказом учреждения.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

## Раздел 11. Основные средства

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

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения - определенных самостоятельных функций

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 50.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения или подразделения (отделения) и т.д.) и при условии, что данные объекты основных средств закрепляются за одним материально - ответственным лицом, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта



основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

Нежилые помещения (здания и сооружения) недвижимое имущество учреждения (аналитическая группа - 10) :

Здания - 01010000 (аналитическая группа - 10)

Сооружения - 01100000 и 01200000

Машины и оборудование (особо ценное движимое имущество) (аналитическая группа - 20)

Медицинское оборудование - 01370000

Транспортные средства (особо ценное движимое имущество) (аналитическая группа - 20)

Транспортные средств - 01560000

Машины и оборудование - иное движимое имущество (аналитическая группа - 30)

Медицинское оборудование - 01370000

Компьютеры и оргтехника - 01360000

Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество (аналитическая группа - 30)

Медицинская мебель - 01390000

Производственное оборудование и хоз. инвентарь – 01630000

На забалансовом счете 21 Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

Медицинское оборудование - 01370000

Компьютеры и оргтехника - 01360000

Производственное оборудование и хоз. инвентарь - 01630000

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами сети (за исключением локальная вычислительных сетей); внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети, Пожарная, охранная сигнализация; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование

Документами аналитического учета основных средств являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у



передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок от материально-ответственного лица за которым закреплены основные средства. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом по всем группам основных средств.

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

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если после признания объекта основных средств в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств относится на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, если определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно Приложение 2.1 )

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств.

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих



актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02. Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

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

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов с целью реализации норм Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" относит объект основных средств к одной из следующих групп:

Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)

Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)

Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

### **Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения**

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ;
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута;
- Объекты по договорам социального найма;
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества;
- Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства;
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);
- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование;
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгѳд (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:



- В учете в случае получения такого объекта – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете в случае передачи такого объекта – на балансовых счетах 101 00 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

## Раздел 12. Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением относятся охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4)

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

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

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 8 к настоящей Учетной политике. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 01350000

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом.

В случае, если срок действия открытой лицензии не определен, в отношении программ для ЭВМ и баз данных договор считается заключенным на весь срок действия исключительного права, а в отношении других видов произведений договор считается заключенным на пять лет ст. 1286.1 ГК РФ Часть 4.



### Раздел 13. Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением срока их полезного использования, который определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит: канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры. Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации. Полный перечень оборудования, которое классифицируются и учитываются как материальные запасы на счете 0 105 00 00 приведен в Приложении 9 к учетной политике.

Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы

для продуктов питания – один килограмм, упаковка, штуки, литр

для дезинфицирующих средств – килограмм, упаковки, литр, флакон;

для канцтовары, хозяйственные товары – упаковки, штуки;

для стоматологических расходных материалов – штуки, упаковки, ампулы.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы».

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей не включаются в фактически произведенные вложения (первоначальную стоимость) приобретаемых материальных запасов, и отражаются в составе расходов, относимых на финансовый результат текущего периода.

Материальные запасы, полученные от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Материальные запасы исходя из новых условий их использования субъектом учета могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности и не предусматривает уточнения показателей на счетах расчетов и счетах санкционирования, связанных со счетами обязательств по приобретению материальных запасов, которые реклассифицируются в результате новых условий их использования.

На счете 0 10501 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях.. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346.

При поступлении медикаментов, изделий медицинского назначения, перевязочных средств, применяется разработанный Учреждением Приемный Акт (Приложение 2.2) с проведением приемочного контроля на соответствие требованиям по показателям: «Описание», «Упаковка», «Маркировка».

На счете 0 10502 342 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не



используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 0 10536 346.

Учет прихода и расхода продуктов питания осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.08.2003 N 330 "О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации". Списание продуктов питания производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится:

**По средней фактической стоимости:**

- продукты питания ;
- кровь и кровезаменители, вакцины, цоликлоны

**По стоимости каждой единицы:**

- медикаменты и медицинские препараты, изделия медицинского назначения, перевязочные изделия, медицинские изделия однократного применения, мягкий одноразовый инвентарь, спецодежда;
- дезинфицирующие средства, хозяйственные материалы, элемент питания, картриджи, медицинские бланки, медицинские журналы, канцтовары, пакеты для стерилизации, шприцы, медицинские газы, бумага ЭКГ, импланты для остесинтеза, материалы кдл, материалы по стоматологии, шовный материалов, расходные медицинские материалы, мешки для ПАО, пакеты для медицинских отходов, индикаторные тест-полоски, запчасти, комплектующие и жидкости для автомобилей гаража;
- запчасти для медицинского оборудования, стройматериалы для отделений со склада, стройматериалы для ремонта в отделениях.

**Порядок списания (отпуска) материальных запасов из больничной аптеки:**

Передача и выдача в отделения (подразделения) медикаментов и медицинских препаратов, изделий медицинского назначения, перевязочные изделия, медицинские изделия однократного применения, мягкий одноразовый инвентарь производится по Требованиям-накладным Форма 16 -АП (форма утверждается Учреждением Приложение 2.3). Объем и количество передаваемых и выдаваемых материальных ценностей определяется Требованием накладной от каждого отделения (подразделения) из месячной потребности.

По окончании месяца производится списание материальных ценностей и составляется Товарный отчет по Форме 25-АП (Форма утверждается Учреждением Приложение 2.4) о приходе и расходе ТМЦ в денежном выражении, данные из которого переносятся в бухгалтерский учет в количественно-суммовом выражении. После проверки Товарного отчета ведущим бухгалтером и утверждении его главным бухгалтером товарный отчет служит основанием для списания израсходованных ТМЦ.

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на



забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Приложение 2.5.). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.

Порядок списание (отпуска) продуктов питания

Объем расхода продуктов питания рассчитывается в меню-требовании на выдачу продуктов питания форма 0504202 (Приложение 2.6)

Выдача продуктов питания со склада в производство оформляется Требованием на отпуск из кладовой продуктов на кухню для приготовления питания больных (форма № 1-87) (Приложение 2.7)

Кладовщик ежедневно составляет отчет о движении продуктов по прод складу (форма №1-87а) (Приложение 2.8.)

**Порядок списания (отпуска) материальных запасов со склада:**

Передача и выдача материальных запасов со склада канцтоваров, расходных материалов для оргтехники, хозяйственных материалов, чистящих и моющих средств, дезинфицирующих средств, изделия медицинского назначения, инструменты, бланки, журналы производится по Накладной требование, разработанной Учреждением (Приложение 2.9 )

Списание канцтоваров, расходных материалов для оргтехники, хозяйственных материалов, чистящих и моющих средств, дезинфицирующих средств осуществляется в соответствии с нормой расходов этих материальных ценностей в размере средних фактических расходов за предыдущие периоды.

Списание стоматологических расходных материалов производится на основании отчета по расходу стоматологических материалов в отделении стоматологии, разработанного Учреждением (Приложение 2.10)

При списании расходных материалов для подразделений и отделений оформляется требования—накладная (форма ф. 0315006 или ф.0504204).

При списании запасных частей для оборудования, строительных материалов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выдача материальных ценностей, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории учреждения и в нерабочее время) оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

#### **Раздел 14. Учет товаров и готовой продукции**

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 10538 346 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

- товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся в подразделениях Учреждения, оказывающих услуги в розничной торговле),
- товары в розничной торговле (экспедиция),

Медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, которые закупаются для дальнейшей перепродажи через аптечный пункт Учреждения учитываются по КОСГУ 346.



Тара под товаром и порожняя учитывается на отдельном счете аналитики, открытом к счету 2 10536 346.

Оприходование поступающих в торговые подразделения (буфет и аптечный пункт) товаров и тары осуществляется по стоимости их приобретения с одновременным начислением торговой наценки. В торговых подразделениях (товары на складах) ведется аналитический учет товаров по наименованию, количеству и сумме.

Поступление товара в розничную торговлю учитывается по учетным ценам с учетом наценки и НДС в размере 20 и 10% (в зависимости от группы товара).

Отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам в Учреждении определяется по среднему проценту, исчисленному исходя из отношения суммы наценок (надбавок) на остаток товара на начало месяца и оборота по кредиту счета 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения» к сумме проданных за месяц товаров (по продажным ценам) и остаток товара на конец месяца (по продажным ценам).

При реализации товаров продавцами еженедельно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме N ТОРГ-29. Списание реализованных товаров оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 346 по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Резерв под снижение стоимости материальных запасов определяется при проведении годовой инвентаризации Комиссией по поступлению и выбытию активов.

## **Раздел 15. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги пропорционально заработной плате.

К **прямым** расходам относятся:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Учет прямых расходов ведется с использованием счета 0 109.60 00 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"

6.2. Накладные расходы распределяются пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании государственной услуги.

К **накладным** расходам относятся:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, вспомогательных подразделений;
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых вспомогательными подразделениями;
- иные нормативные затраты, вспомогательных подразделений.

Учет накладных расходов ведется с использованием счета 0 109.70 00 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг"

К **общехозяйственным** расходам относятся:

- амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств, нематериальных активов по нормам, утвержденным в установленном порядке;
- затраты на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников, включая лиц, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;
- начисления на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников;



- затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного и хозяйственного назначения, хозяйственных сооружений, механизмов, инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, в том числе затраты на коммунальные услуги, ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, телетайпной, диспетчерской, факсимильной, пейджинговой, мобильной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;
- затраты на сторожевую охрану зданий, инвентаря и другого имущества учреждения;
- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей, затраты, связанные с арендой автотранспорта, гаражей и мест стоянки автомобилей, затраты по использованию в служебных целях личного автотранспорта, прочие эксплуатационные затраты, а также затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций (в том числе такси - при наличии подтверждающих затраты документов);
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;
- затраты на организованный набор работников, в том числе затраты, связанные с оплатой услуг сторонних организаций по подбору кадров;
- затраты по содержанию и эксплуатации помещений (как состоящих, так и не состоящих на балансе учреждения), бесплатно предоставляемых предприятиям общественного питания, обслуживающим работников учреждения (включая амортизационные отчисления, проведение всех видов ремонта помещения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи);
- представительские расходы, связанные с производственной деятельностью учреждения по приему (в том числе вне места нахождения учреждения) и обслуживанию представителей других организаций, включая иностранных, прибывших на переговоры с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества. К представительским относятся расходы, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением (в том числе такси), посещением культурно-зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;
- затраты на приобретение специальных бланков и документов (бланков учета и отчетности), канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы, необходимых для целей производства и управления, а также на оплату типографских и переплетных работ;
- затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью, включая затраты по оформлению заграничных паспортов и других выездных документов;
- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

Распределение затрат на общехозяйственные нужды распределяются пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании государственной услуги.

Учет накладных расходов ведется с использованием счета 0 109.80 000 "Общехозяйственные расходы"



Учет затрат по аптечному пункту и буфету ведется с использованием счета 0 401.20. 00 "Расходы текущего финансового года"

Отнесение общехозяйственных расходов на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110000 "Доходы текущего финансового года" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010980000 «Общехозяйственные расходы» (по видам расходов).

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 0401 10 130 "Доходы текущего финансового года" по КОСГУ 130 (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

Отнесение фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата текущего финансового года в рамках иной приносящей доход деятельности, в том числе медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования, от оказания медицинских услуг, предоставляемых женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, отражается по дебету счета 0 401 10 132 Доходы текущего финансового года "по КОСГУ 132" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Внерезультационные расходы учитываются на счете 0 401.20. 00 "Расходы текущего финансового года"

Расходы прошлых периодов, выявленных в текущем году учитываются следующим счетам:

- 0 401 26 000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям";
- 0 401 27 000 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям";
- 0 401 28 000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году";
- 0 401 29 000 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году".

Распределение общехозяйственных расходов распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг по окончании года. (п. 135 Инструкции 157н). Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 0 40110 131

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

Расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество) – с отнесением в дебет счета 0 401 10 130 (0 401 20 000).

Учет затрат в налоговом учете ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ

## **Раздел 16. Денежные средства учреждения**

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется ручным способом в бумажной форме.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).



Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Руководителем Учреждения и главный бухгалтер.

### Денежные документы

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

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

### Раздел 17 Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Начисление доходов учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, отражается на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет.

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора.

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежеквартально) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.



## Раздел 18. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

## Раздел 19. Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, установлен приказом Учреждения.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма, разработана Учреждением самостоятельно Приложение 2.11) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма разработана Учреждением самостоятельно Приложение 2.12).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 10 к Учетной политике**).

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000.

## Раздел 20. Расчеты с персоналом по оплате труда

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.



Табель учета использования рабочего времени ведется по унифицированной форме Т-13, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1

Форма расчетный листок, используемая в Учреждение, утверждается учетной политикой (Приложение 2.13)

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам

## **Раздел 21. Расчеты по обязательствам учреждения**

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

## **Раздел 22. Порядок списания задолженностей**

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета. Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04.

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);
- сумм задолженностей, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредиторами.

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

## **Раздел 23. Отдельные виды доходов и расходов**

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)



- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами
- расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

#### **Раздел 24. Резервы учреждения**

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, расходов на содержание имущества, общехозяйственные расходы по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 401 60 223, 0 401 60 225, 0 401 60 226.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и определения среднего заработка работников соответствующей группы

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

#### **Раздел 25. Санкционирование расходов**

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 11 к Учетной политике**.

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

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

#### **Раздел 26. Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету в момент выдачи ответственному сотруднику:

- трудовых книжек и вкладышей в них;
- путевок;
- листов временной нетрудоспособности, родовых сертификатов;



- квитанционных книжек;

- квитанций, бланков на прием наличных средств от населения, утвержденных законодательством РФ.

Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков, утверждается приказом руководителя.

Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности регламентируются порядками, утвержденными приказом руководителя. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по стоимости их приобретения, либо по справедливой стоимости, в случае если по каким-либо причинам определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов на забалансовом счете в условной оценке, один объект учета – один рубль.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- двигатели,
- шины.

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

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

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

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в условной оценке – 1 рубль за 1 объект.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

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

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства и материальные запасы выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На дополнительном забалансовом счете **59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников»** учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.



Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

## **Раздел 26. Выбранные варианты методики налогового учета**

### **Порядок определения выручки от реализации**

Выручка от реализации продукции, товаров (работ, услуг) для целей налогового учета для расчета налога на прибыль определяется по мере оказания услуг (отгрузки товаров покупателям, сдачи работ заказчикам), т.е. применяется порядок признания доходов в целях исчисления налога на прибыль по методу начисления (ст. 271 НК РФ).

Днем отгрузки считается день реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемой в соответствии со ст. 39 НК РФ, независимо от фактического поступления денежных средств (иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав) в их оплату.

Выручка от реализации продукции (товаров, услуг), произведенных в результате осуществления уставной деятельности, отражается на счете 2 401.10 000 «Доходы текущего финансового года» (ст. ст. 248 - 250 НК РФ).

К целевым средствам относятся доходы в виде целевого финансирования и целевых поступлений, не учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль согласно ст. 251 НК РФ.

Начисление фондов целевых средств, исходя из фактического их поступления на лицевой счет (в кассу), производится по кодам финансового обеспечения (КФО):

Учет целевых средств осуществляется по кредиту счета 0 401. 10 130 "Доходы от оказания платных услуг" в разрезе счетов:

4 401. 10 131 – по субсидиям на государственное задание;

7 401. 10 132 – в виде средств, получаемых медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность в системе обязательного медицинского страхования, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций, осуществляющих обязательное медицинское страхование этих лиц.

2 401.10 132 – в виде средств, получаемых медицинской организацией, осуществляющими медицинскую деятельность в системе обязательного медицинского страхования, за оказанные услуги по Постановлению Правительства от 31.12.2010 № 1133

Учет целевых средств осуществляется по кредиту счета 0 401. 10 150 "Прочие доходы" в разрезе счетов:

5 401. 10 150 – по субсидиям на иные цели.

За предоставляемые платные медицинские услуги на основании заключенных договоров начисление платы производится по дебету счета 2 205. 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг».

К прямым расходам, связанным с производством и реализацией оказываемых услуг, относятся следующие расходы:

а) материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1, 4, 5 и 6 п. 1 ст. 254 НК РФ;

б) расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг (ст. 255 НК РФ);

в) страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, направляемые на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные расходы на оплату труда (пп. 49 п. 1 ст. 264 НК РФ);

К косвенным расходам относятся:

а) все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 настоящего Кодекса, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода;



б) суммы амортизации, начисленной по основным средствам, используемым в рамках приносящей доход деятельности (ст. 256 НК РФ);

в) прочие расходы (ст. 264 НК РФ).

Распределение произведенных расходов осуществляется в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена пропорционально сумме фактически полученных доходов.

Учет расходов по приносящей доход деятельности при методе начисления осуществляется по Дебиту счетов 00 109.60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", 00 109.70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", 00 190.80 "Общехозяйственные расходы»

Отнесение общехозяйственных расходов, издержек обращения учреждения на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110000 "Доходы текущего финансового года" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010980000 "Общехозяйственные расходы".

Отнесение фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата текущего финансового года в рамках иной приносящей доход деятельности отражается по дебету счета 040110130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Доходы от оказания платных услуг  
(ст. 272 НК РФ).

Момент определения налоговой базы в целях исчисления налога на добавленную стоимость признается по мере отгрузки покупателю товара (выполнения работ, оказания услуг).

Освобождаются от налогообложения лицензионные услуги (п. 2 ст. 149 НК РФ).

В стоимость материальных ценностей и основных средств включаются суммы НДС, приходящиеся на необлагаемые операции.

### **Порядок исполнения обязательств по налогу на прибыль и НДС**

Отчетным периодом по налогу на прибыль организаций являются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Уплата авансовых платежей в течение года производится исходя из фактической прибыли за отчетный период.

Налог, который следует уплатить по итогам отчетного квартала, определяется исходя из фактической прибыли за отчетный (налоговый) период.

Раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, а также от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и учитываются с использованием раздельных субсчетов и кодов финансового обеспечения (КФО):

Доходы и расходы от приносящий доход деятельности – КФО 2;

Доходы и расходы по Постановлению Правительства № 1233 по родовым сертификатам – КФО 2;

Доходы и расходы по субсидиям на государственное задание – КФО 4;

Доходы и расходы по субсидиям на иные цели – КФО 5;

Доходы и расходы по средствам на обязательное медицинское страхование – КФО 7.

Раздельный учет НДС по операциям, облагаемым налогом по ставкам 10 и 18%, а также по операциям, освобожденным от налога, ведется в регистрах бухгалтерского и налогового учета только в части общехозяйственных расходов, непосредственно связанных с указанными видами деятельности и по которым с достаточной долей уверенности невозможно определить, к какому виду деятельности они относятся.

По товарам (работам, услугам), используемым и в облагаемых, и не облагаемых НДС операциях, сумма вычета определяется пропорционально стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал и облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал.

В случае если существует прямая связь между произведенными расходами и выручкой, то НДС по указанным расходам в полном объеме принимается на расчеты с бюджетом, в случае, если выручка в соответствии с НК РФ подлежит обложению НДС, и относится на затраты (включается в первоначальную стоимость товаров, работ, услуг, объектов основных средств) в случае, если выручка, к которой относятся указанные расходы, не подлежит обложению НДС.



Если доля совокупных расходов, приходящихся на не облагаемые НДС операции, составляет до 5% включительно, то "входной" НДС полностью принимается к вычету. В совокупные расходы на производство, по которым определяется 5%-ное соотношение облагаемых и не облагаемых НДС операций, включаются косвенные расходы на производство (оказание услуг) по данным бухгалтерского учета.

В случае если учреждение осуществляет одновременно облагаемые и необлагаемые виды деятельности, то при расчете НДС первично применяется положение абзаца второго п. 8.2.2 настоящей учетной политики, а затем - положения п. 8.2.3.



## График документооборота

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		
	Кол-во экз.	Отвественный за выписку	Отвественный за оформление	Срок исполнения	Отвественный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Отвественный за обработку	Срок исполнения	Отвественный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Заказ-наряд	3	Мед.сестра ЗПД, Врач стоматолог-ортопед	Медсестра, Врач стоматолог-ортопед, ведущий бухгалтер	В день обращения заказчика	Ведущий бухгалтер	Заказчик	нарочно	В день оформления	Ведущий бухгалтер	В день обращения заказчика	Ведущий бухгалтер	После закрытия года
Договор	2	Медсестра ЗПД	Медсестра, ведущий бухгалтер	В день обращения заказчика	Ведущий бухгалтер	Заказчик	нарочно	В день оформления	Ведущий бухгалтер	В день обращения заказчика	Ведущий бухгалтер	После закрытия года
Счет в соц.защите	2	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В период с 20 по 25 число с января по ноября и в период с 15 по 20 число в декабре каждого года	Гл.бухгалтер Р, зам.гл.бухгалтера	Ведущий бухгалтер	нарочно	В период с 20 по 25 число с января по ноября и в период с 15 по 20 число в декабре каждого года	Ведущий бухгалтер	25 числа с января по ноябрь и 20 числа декабря каждого года	Ведущий бухгалтер	После закрытия года

## Отчетные документы



Счет-фактура в соц.защиту	2	Ведущий бухгалтер Р	В период с 20 по 25 число с января по ноября и в период с 15 по 20 число в декабре каждого года	Гл.бухгалтер Р, зам.гл.бухгалтера	Ведущий бухгалтер нарочно	В период с 20 по 25 число с января по ноября и в период с 15 по 20 число в декабре каждого года	Ведущий бухгалтер	25 числа с января по ноябрь и 20 числа декабря каждого года	Ведущий бухгалтер	После закрытия года
Акты в соцзащиту	3	Ведущий бухгалтер Р	В период с 20 по 25 число с января по ноября и в период с 15 по 20 число в декабре каждого года	Гл.бухгалтер Р, зам.гл.бухгалтера	Ведущий бухгалтер нарочно	В период с 20 по 25 число с января по ноября и в период с 15 по 20 число в декабре каждого года	Ведущий бухгалтер	25 числа с января по ноябрь и 20 числа декабря каждого года	Ведущий бухгалтер	После закрытия года



Продолжение Приложение 1

К Учетной политике

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
	Кол-во экз.	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Протокол свободных розничных цен (АП)	1	Оператор ЭВМ	Фармацевт	По мере поступления тов.накладных	Зав.аптекой	фармацевт		Каждые 10 дней	Бухгалтер Заворуева	10 дней следующего месяца	Бухгалтер Заворуева	В конце года
Реестр рецептов, за месяц (АП)	2	Оператор ЭВМ	Фармацевт	По мере поступления рецепта	Зав.аптекой	фармацевт		Последний день месяца	Бухгалтер Заворуева	3 раб.дня следующего месяца	Бухгалтер Заворуева	В конце года
Накладная-требование	2	Сестра-хозяйка	Зав.отделением	По мере необходимости	Зав.отделения	Кладовщик		3 дня следующего месяца	Бухгалтер Заворуева	10 дней следующего месяца	Бухгалтер Заворуева	В конце года Акт



Акт списания	2	Сестра-хозяйка	Зав.отделе нием	По мере необход имости	Зав.отделе нием	Сестра- хозяйка		3дня после оформлен ия	Бухгалтер Заворуева	3 дня со дня оформле ния	Бухгалтер Заворуева	В конце года
Путевой лист	1	Нач.гар ажа	Нач	Ежеднев но	Нач.гаража	Нач.гара жа		5 дней следующе го месяца	Бухгалтер Заворуева	10дней следую щего месяца	Бухгалтер Заворуева	В конце года

Продолжение Приложения 1  
К Учетной политике

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив			
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Требование №16-АП(ручной вариант на латыни)	2-3	Ст.мед/сектры отделений	Ст.мед/сектры отделений	1-7 дней	Фармацевт, Зав.больн. аптекой	Зав.больн.аптекой-Деревянко	нарочным	До 27 числа текущего месяца	Вед.бухгалтер-Аникино ва	До 10 числа след.месяца	Вед.бухгалтер	Конец отчетного года-начало нового
Накл(треб.) №16-АП (печатн.вар. перевод с латыни)	2	Зав.больн. апт.	Зав.больн. апт.	После получения отделен.им мед-тов	Зав.больн. аптекой	Зав.больн.аптекой	нарочным	До 27 числа текущего месяца	Вед.бухгалтер	До 10 числа след.месяца	Вед.бухгалтер	Конец отчетного года-начало нового
Реестр счетов(отч.)	1	Зав.больн. апт.	Зав.больн. апт.	1 день	Зав.больн. апт.	Зав.больн.апт.	нарочным	До 27 числа текущего	Вед.бухгалтер	До 10 числа	Вед.бухгалтер	Конец отчетного



														года-начало нового		
Реестр требований (отч.б/апт.)	2	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	До 10 числа след.месяца	Вед.бухгалтер	Конце отчётн ого года-начало нового
Отчёт о выдаче экстемп. Преп. в отд-я(б/а)	1	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	До 10 числа след.месяца	Вед.бухгалтер	Конце отчётн ого года-начало нового
Отчёт о производстве экстемп. Препаратов (бол./апт.)	1	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	До 10 числа след.месяца	Вед.бухгалтер	Конце отчётн ого года-начало нового
Отпуск спирта по отделениям (б/а)	1	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	Зав.больн. апт	До 10 числа след.месяца	Вед.бухгалтер	Конце отчётн ого года-начало нового

																				начало нового
Отпуск вакцины,пр отивотубер к.,противов ирусн.(б/а)	1	Зав.болън. апт	Зав.болън. апт	1-2дня	Зав.болън. апт	Зав.болън.ап т	нарочн.	До 27 числа текущего месяца	Вед.бухг алтер	До 10 числа след.мес яца	Вед.бухгал тер								Конец отчётн ого года- начало нового	
Отчёт о расходе спирта Форма 1-83	2	Ст.мед/сес отделений	Ст.мед/сес отделений	1день	Завед.отд., Ст.мед/сес тры отд.	Ст.мед/сестр ы отделений	нарочным	В конце отч. месяца	Вед.бухг алтер	До 10 числа след.мес яца	Вед.бухгал тер								Конец отчётн ого года- начало нового	
Накладная- (требован.) Форма 434	1	Кладовщи к или сестра- хозяйка вспомог. отд.	Кладовщи к или сестра- хозяйка вспомог. отд.	2-3дня по мере поступл ений течения месяца	Вед.бухгал тер	Кладовщик или сестра- хозяйка вспомог. отд.	нарочным	В начале месяца следующим за отчётным	Вед.бухг алтер	До 10 числа след.мес яца	Вед.бухгал тер								Конец отчётн ого года- начало нового	
Дефектная ведомость	1	И.О.Нач. Гаража	И.О.Нач. Гаража	2-3дня по мере поступл ений течения месяца	И.О.Нач. Гаража	И.О.Нач. Гаража	нарочн	В течении отчётного месяца											Конец отчётн ого года- начало нового	
Акт на списание з/ч-ей,ГСМ и жидк.	1	И.О.Нач. Гаража	И.О.Нач. Гаража	2-3дня по мере поступл ений	Нач.отд.по ремонту и обслужив., И.О.Нач.	И.О.Нач. Гаража	нарочн	В течении отчётного месяца	Вед.бухг алтер	В течении отчётног о месяца	Вед.бухгал тер								Конец отчётн ого года-	



													начало нового
Акт на услуги по ремонту а/машин	1	И.О.Нач. Гаража	И.О.Нач. Гаража	2-3 дня по мере поступл ений течения месяца	Нач.отд.по ремонту и обслужив., И.О.Нач. Гаража, Вед.бухгал тер	И.О.Нач. Гаража	нарочн	В течении отчётного месяца	Вед.бухг алтер	В течении отчётног о месяца	Вед.бухгал тер	Конец отчётн ого года- начало нового	

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Ко-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Приказы К	1	Сотр. О.К.	Нач. О.К.	1 р.д.	Нач. О.К.	Сотр. О.К.	На руки	1 р.д.	Сотр. О.К. Вед.бух.	1 р.д.	Сотр. О.К. Вед.бух.	1 раз в год
Приказы Л	1	Сотр. О.К.	Нач. О.К.	1 р.д.	Нач. О.К.	Сотр. О.К.	На руки	1 р.д.	Сотр. О.К. Вед.бух.	1 р.д.	Сотр. О.К. Вед.бух.	1 раз в год
Приказы КЗ	1	Вед. эк.	Вед. эк.	1 р.д.	Вед. эк.	Вед. эк.	На руки	1 р.д.	Вед. эк. Вед.бух.	1 р.д.	Вед. эк. Вед.бух.	1 раз в год
Приказы ЛЗ	1	Вед. эк.	Вед. эк.	1 р.д.	Вед. эк.	Вед. эк.	На руки	1 р.д.	Вед. эк. Вед.бух.	1 р.д.	Вед. эк. Вед.бух.	1 раз в год
Заявление(приказ 3) на гос.отпуск	1	Сотр. О.К.	Нач. О.К.	За 2 недели до начала гос.отпуска	Нач. О.К.	Сотр. О.К.	На руки	1 р.д.	Вед.бух	Не позднее 3 р.д. до начала гос.отпуска	Вед.бух.	1 раз в год
Листок нетрудоспособности	1	Пред.ВК	Пред.ВК Сотр. О.К.	Не позднее последнего числа текущего месяца	Пред.ВК Сотр. О.К.	Сотр.О.К	На руки	Не позднее последнего числа текущего месяца	Вед.бух	10 к.д. с момента поступления	Вед.бух.	1 раз в год
Табель з/платы	1	Табельщик	Зав. отд.	Не	Вед.эк.	Вед.эк.	На руки	1 к.д.	Вед.эк.	Не	Вед.бух.	1 раз в год



за 1 половину месяца				позднее 15 числа текущег о месяца	Вед.эк.				Вед.бух.	позднее 25 числа текущего месяца		год
Табель з/платы за 2 половину месяца	1	Табельщик	Зав. отд.	Не позднее 30 числа текущег о месяца	Вед.эк.	На руки	1 к.д.	Вед.эк. Вед.бух.	Вед.бух.	Не позднее 10 числа текущего месяца	Вед.бух.	1 раз в год
Платежная ведомость (форма Т-53)	1	Вед.бух. з/плата	Гл.бух	За 3 р.д. до момента выдачи з/платы по графику	Гл.бух		1 к.д.	Вед.бух	Вед.бух	3 р.д	Ст.кассир	
Реестры на перечисление з/платы	1	Вед.бух. з/плата	Гл.бух	За 3 р.д. до момента выдачи з/платы по графику	Гл.бух		1 к.д.	Вед.бух	Вед.бух	3 р.д	Вед.бух	
Заявка на кассовый расход	1	Вед.бух. з/плата	Гл.бух	До 15 числа к.месяца следующ его за расчетн ым	Гл.бух	электронн о	До 15 числа к.месяца следующе го за расчетным	Вед.бух.	Вед.бух.	3 р.д	Вед.бух	
Платежное поручение	1	Вед.бух. з/плата	Гл.бух	До 15 числа к.месяца следующ	Гл.бух	На руки в банк	До 15 числа к.месяца следующе	Вед.бух. з/плата	Вед.бух.	3 р.д	Вед.бух	





Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
	Кол-во экз.	Отвешенный за выписку	Отвешенный за оформление	Срок исполнения	Отвешенный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Отвешенный за обработку	Срок исполнения	Отвешенный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

## Отчетные документы

Налоговая декларация по НДС	1	Зам. глав. бухгалтера	Зам. глав. бухгалтера	18 числа после окончания налогового периода	Главный бухгалтер	Зам. глав. бухгалтера	нарочным	18 числа после окончания налогового периода	Зам. глав. бухгалтера	20 числа после окончания налогового периода	Зам. глав. бухгалтера	До 1 июня года следующего за отчетным
Квартальный отчет в ФМБА	1	Зам. глав. бухгалтера	Зам. глав. бухгалтера	8 числа после окончания отчетного периода	Главный бухгалтер	Зам. глав. бухгалтера	нарочным	8 числа после окончания отчетного периода	Зам. глав. бухгалтера	10 числа после окончания отчетного периода	Зам. глав. бухгалтера	До 1 июня года следующего за отчетным
Расчет платы за загрязнение окр. среды	2	Зам. глав. бухгалтера	Зам. глав. бухгалтера	18 числа после окончания отчетного периода	Главный бухгалтер	Зам. глав. бухгалтера	нарочным	18 числа после окончания отчетного периода	Зам. глав. бухгалтера	20 числа после окончания отчетного периода	Зам. глав. бухгалтера	До 1 июня года следующего за отчетным
Налоговая декларация	1	Зам. глав. бухгалтера	Зам. глав. бухгалтера	26 числа после окончания	Главный бухгалтер	Зам. глав. бухгалтера	нарочным	26 числа после окончания	Зам. глав. бухгалтера	28 числа после окончания	Зам. глав. бухгалтера	До 1 июня года

по налогу на прибыль		ра		налогового периода				ния отчетного периода		налогового периода	следующего за отчетным	
Налоговая декларация по налогу на имущество	1	Зам. глав. бухгалтера	Зам. глав. бухгалтера	26 числа после окончания налогового периода	Главный бухгалтер	Зам. глав. бухгалтера	нарочным	26 числа после окончания отчетного периода	Зам. глав. бухгалтера	30 числа после окончания налогового периода	Зам. глав. бухгалтера	До 1 июня года следующего за отчетным
Годовой отчет в ФМБА	1	Зам. глав. бухгалтера	Зам. глав. бухгалтера	За 3 дня до установленного срока сдачи	Главный бухгалтер	Зам. глав. бухгалтера	нарочным	За 3 дня до установленного срока сдачи	Зам. глав. бухгалтера	В сроки установленные ФМБА	Зам. глав. бухгалтера	До 1 июня года следующего за отчетным
Годовой отчет в налоговую инспекцию	1	Зам. глав. бухгалтера	Зам. глав. бухгалтера	За 3 дня до установленного срока сдачи	Главный бухгалтер	Зам. глав. бухгалтера	нарочным	За 3 дня до установленного срока сдачи	Зам. глав. бухгалтера	В сроки установленные НК	Зам. глав. бухгалтера	До 1 июня года следующего за отчетным

Расчетные документы

Книга покупок, книга продаж	1	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	15 числа после окончания налогового периода	Зам. глав. бухгалтера	Вед. бухгалтер	нарочным	15 числа после окончания налогового периода	Зам. глав. бухгалтера	18 числа после окончания налогового периода	Зам. глав. бухгалтера	До 1 июня года следующего за отчетным
Журнал №4	1	Вед. Бухгалтер	Вед. бухгалтер	15 числа после	Зам. глав. бухгалтера	Вед. бухгалтер	нарочным	15 числа после	Зам. глав. бухгалтера	16 числа после	Вед. бухгалтер	До 1 июня года следующего за отчетным



(расчеты с поставщиками и подрядчиками)	1	Зам. глав. бухгалтера	Зам. глав. бухгалтера	8 числа после окончания отчетного периода	Главный бухгалтер	Зам. глав. бухгалтера	нарочным	10 числа после окончания отчетного периода	Зам. глав. бухгалтера	окончания отчетного периода	Зам. глав. бухгалтера	года следующею отчетным
Журнал №9 по санкционированию	1	Зам. глав. бухгалтера	Зам. глав. бухгалтера	8 числа после окончания отчетного периода	Главный бухгалтер	Зам. глав. бухгалтера	нарочным	10 числа после окончания отчетного периода	Зам. глав. бухгалтера	окончания отчетного периода	Зам. глав. бухгалтера	До 1 июня года следующею отчетным

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Кассовые документы

Приходный кассовый ордер	1	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	1 день	Старший кассир	Вед. бухгалтер	нарочным	1 день	Старший кассир	1 день	Старший кассир	До 1 июня года следующего за отчетным
Расходный кассовый ордер	1	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	1 день	Старший кассир	Вед. бухгалтер	нарочным	1 день	Старший кассир	1 день	Старший кассир	До 1 июня года следующего за отчетным
Рапорт	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	1-3 дня	Вед. бухгалтер	Подотчетное лицо	нарочным	1 день	Вед. бухгалтер	1 день	Старший кассир	До 1 июня года следующего за отчетным

Расчетные документы

Журнал №2 (операции с безналичными денежными средствами)	1	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	1 день	Глав. бухгалтер	Вед. бухгалтер	нарочным	15 числа после окончания отчетного месяца	Вед. бухгалтер	16 числа после окончания отчетного периода	Вед. бухгалтер	До 1 июня года следующего за отчетным
Журнал №4 (расчеты с расчетными документами)	1	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	15 числа после окончания	Глав. бухгалтер	Вед. бухгалтер	нарочным	15 числа после	Вед. бухгалтер	16 числа после	Вед. бухгалтер	До 1 июня года



оставщика и подрядчикам (1)			отчетного периода		оконча- ния отчетно- го периода	окончания отчетного периода	следую- щего за отчет- ным
--------------------------------------	--	--	----------------------	--	--	-----------------------------------	-------------------------------------

Авансовый отчет	1	Подотчет- ное лицо	Подотчетно е лицо	1-3 дня	Вед. бухгалтер	Подотчетное лицо	нарочным	В течение 3- х дней после возвращения из командировк или получения денежных средств	Вед. бухгалтер	1 числа после оконча- ния отчетно- го периода	Вед.бухгалтер	До 1 июня года следую- щего за отчет- ным
Заявка на наличные	1	Вед. Бухгалтер	Вед. бухгалтер	1 день	Глав. бухгалтер	Вед. бухгалтер	нарочным	1 день	Вед.бухгалт ер	1 день	Вед. бухгалтер	До 1 июня года следую- щего за отчет- ным

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

## Расчетные документы

Ежедневный отчет о движении продуктов про продскладу	1	Зав складом пищеблока	Зав складом пищеблока	1	Вед. бухгалтер	Зав складом пищеблока	нарочным	Ежедневно до 10.00	Вед. бухгалтер	Ежедневно до 16.00	Вед. бухгалтер	ежегод
Меню-требование на выдачу продуктов питания (основное)	1	Диет. сестра	Диет. Сестра	1	Вед. бухгалтер	Диет. сестра	нарочным	Ежедневно до 11.00	Вед. бухгалтер	Ежедневно до 14.00	Вед. бухгалтер	ежегод
Меню-требование на выдачу продуктов питания (дополнение или возврат продуктов)	1	Диет. сестра	Диет. Сестра	1	Вед. бухгалтер	Диет. Сестра	нарочным	Ежедневно до 9.00	Вед. бухгалтер	Ежедневно до 9.30	Вед. бухгалтер	ежегод



Требование на отпуск со склада продуктов сухого пайка для питания больных	1	Диет. сестра	Диет. сестра	1	Вед. бухгалтер	Диет. сестра	нарочным	Ежедневно до 11.00	Вед. бухгалтер	Ежедневно до 14.00	Вед. бухгалтер р	ежегодн
Требование на отпуск со склада продуктов на кухню для приготовления питания больным	1	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	1	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	-	Ежедневно до 14.00	Вед. бухгалтер	Ежедневно до 14.00	Вед. бухгалтер р	ежегодн

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Заявка на кассовый расход	1	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	Вед. бухгалтер	нарочным	1 день	Вед. бухгалтер	1 день	Вед. бухгалтер	До 1 июня года следующего отчетным
Заявка на возврат	1	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	Вед. бухгалтер	нарочным	1 день	Вед. бухгалтер	1 день	Вед. бухгалтер	До 1 июня года следующего отчетным
Уведомление об уточнении операций клиента		Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	Вед. бухгалтер	нарочным	1 день	Вед. бухгалтер	1 день	Вед. бухгалтер	До 1 июня года следующего отчетным
Платежное поручение	1	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	Вед. бухгалтер	нарочным	1 день	Вед. бухгалтер	1 день	Вед. бухгалтер	До 1 июня года следующего отчетным

Расчетные документы



**Перечень документов**

**используемых в учреждении для оформления операций**

Наименование документа	Наименование операции, где оформляется документ	Ответственный за оформляется
Документы по учету ОС		
Опись инвентарных карточек по учету основных средств и инвентарный список основных средств	Регистрация, инвентарных карточек и инвентарных номеров и списка основных средств	Ведущий бухгалтер по учету основных средств
Документы по учету труда и начислению оплаты труда		
Табель учета использования рабочего времени (Типовая форма № Т-13)	Для учета использования рабочего времени сотрудников учреждения	Табельщики отделений
График работы сотрудников	Для учета отработанного времени сотрудников	Табельщики отделений
Заявление о предоставлении ежегодного отпуска основного (дополнительного)	Для оформления и предоставления отпуска сотрудников. Является приказом о предоставлении отпуска и служит запиской расчетом для начисления среднего заработка	Отдел кадров Ведущие бухгалтера по расчету оплаты труда (в части расчета среднего заработка)
Маршрутный лист	Для подтверждения расходов по поездкам производственного назначения	Отдел кадров
Документы по учету услуг зубопротезного отделения		
Анамнез	Является вкладышем к истории болезни	Лечащий врач, медсестра
Заказ-наряд	Оформляется для расчета стоимости работ	Лечащий врач, медсестра
Наряд на ремонт (1 форма)	Оформляется для расчета стоимости работ по ремонту	Лечащий врач, медсестра
Наряд на ремонт (2 форма)	Оформляется для расчета стоимости работ по ремонту	Лечащий врач, медсестра
Отчет о расходовании зубопротезных средств	Для учета списания материалов в отделении	Материально-ответственное лицо
Документы по учету подотчетных средств		
Рапорт о выдачи под авансовый отчет	Для согласования и выдачи в подотчет денежных средств	Ведущий бухгалтер
Рапорт о компенсации транспортных расходов	Для согласования и выдачи денежных средств по командировкам и служебным поездкам	Ведущий бухгалтер
Документы по учету движения, перемещения и списания материальных запасов		
Накладная (требование) Форма № 434 ОКУД 0504234	Для списания материальных запасов со склада в отделения	Заведующая складом

	и служит основанием для последующего списания материальных запасов в бухгалтерском учете	
Отчет по расходу рентген пленки в рентгенологическом отделении	Для списания материальных запасов в рентгенологическом отделении и служит основанием для последующего списания материальных запасов по рентгенологическому отделению в бухгалтерском учете	Материально-ответственное лицо рентгенологического отделения
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения Форма 410 по ОКУД 0504210	Для списания материальных запасов со склада в отделения и служит основанием для последующего списания материальных запасов в бухгалтерском учете	Заведующая складом
Меню- требование на выдачу продуктов питания (форма № 299)	Для расчета добавки и убавки продуктов питания к основному меню-требование	Диетсестра пищеблока
Требования на отпуск из кладовой продуктов сухого пайка для питания больных Форма № 1-88	Для расчета потребности хлеба в отделения для питания больных	Диетсестра пищеблока
Ежедневный отчет о движении продуктов по продкладу Ф. № 1-87а	Для учета продуктов питания на складе, для учета прихода и расхода продуктов питания	Заведующая складом пищеблока
Требование на отпуск из кладовой продуктов в кухню для приготовления питания больным форма № 1-87	Для расчета количества продуктов в кухню со склада для приготовления питания больным	Ведущий бухгалтер пищеблока
Документы, оформляемые в аптечном пункте		
Протокол сводных розничных цен на лекарственные средства и изделия медицинского назначения	Оформляется при поставке товара в аптечном пункте для установления даты получения товара	Фармацевт, приемочная комиссия
Документы, по учету и списанию ГСМ		
Путевой лист автомобиля	Оформляется при выезде машины из гаража и закрывается в конце рабочей смены	Начальник гаража





**Заключение комиссии:**

Предусмотренные договором работы выполнены \_\_\_\_\_

(полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изменения в характеристике объекта (объектов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

**ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ПРИЕМНЫЙ АКТ №**

24 Сентября 2021 г.

Комиссия в составе: председателя Зав. аптекой Дервянко М.М., членов комиссии: Фармацевт Александрова А.Н., Ведущий бухгалтер Заворуева В.М., составила настоящий акт о том, что при получении от ООО "ТЕМОС" по накладной № 210923/2 прибыл 24.09.21 груз, доставленный в аптеку 24.09.21, состояние тары и упаковки удовлетворительное, состояние пломб не нарушено, недостача, бой, брак нет / есть. Товар принят в соответствии с требованиями приказа 214 от 16.07.97, СОП №1 от 01.02.2018

№ п/п	Код Товара	Наименование товара, тары	Ед. Изм	К-во по документу	Фактически принято		В пределах норм убыли		Недостача		Излишки		Бой (Брак)		
					К-во	Цена	Сумма	К-во	Сумма	К-во	Сумма	К-во	Сумма	К-во	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	13	14	15	16	23	24	21	22
1		ИТОГО													

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ: Принятый товар соответствует / не соответствует требованиям по показателям "Описание", "Упаковка", "Маркировка"

Зав. аптекой ..... (подпись)  
 Цены проверил .....  
 Фармацевт .....  
 Ведущий бухгалтер .....  
 Материально ответственные лица Отдела хранения .....  
 Товары и тару принял: .....  
 члены комиссии .....  
 Председатель комиссии .....

*Приморские А.А.*





Трешинское 2.4.

### Товарный отчет за период

по всем отделам

Документ / поставщик / получатель	Номер и дата поставщика	Номер	Дата	Сумма с НДС
Остаток на				0
<b>ПРИХОД</b>				
Итого приход				
в том числе		Приходные		
		Прочее		
		Списание в производстве		
<b>РАСХОД</b>				
Итого расход				
в том числе		Требования		
		Возвраты		
		Прочее		
		Производство		
Остаток на				0

Приложение \_\_\_\_\_ документов. Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

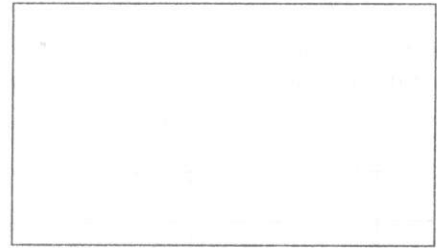
Отчет и документы принял \_\_\_\_\_ /гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ /.

Отчет проверил \_\_\_\_\_ /ведущий бухгалтер/

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Автомобиля № \_\_\_\_\_

«с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.



Организация **ФГБУЗ МСЧ № 154 ФМБА России**

Московская обл., г. Красноармейск, микрорайон «Северный», д. 1а, тел. 8 496 538 21 85

Марка, модель, тип автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

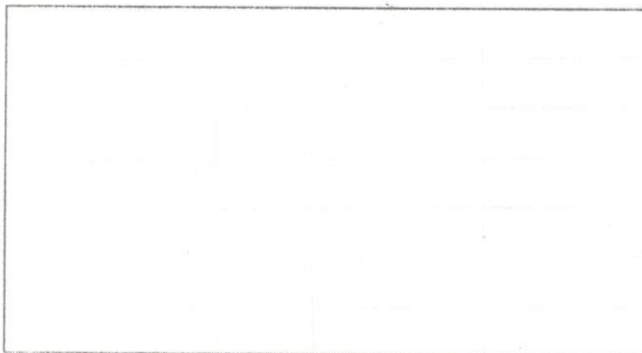
Работа водителя и автомобиля			Движение горючего, л			
	Время по графику	Показания спидометра, км	Получено по карте	Остаток при выезде	Остаток при возвращении	Остаток на карте
Выезд из гаража						
Возвращение в гараж						

Расход по норме, л/км	Пройдено, км	Фактический расход, л

Задание Водителю \_\_\_\_\_

В распоряжение \_\_\_\_\_

Адрес подачи \_\_\_\_\_



Автомобиль технически исправен

Выезд разрешен

Механик \_\_\_\_\_

Автомобиль принял в исправном состоянии

Водитель \_\_\_\_\_

Автомобиль сдал \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_ примечание \_\_\_\_\_

Автомобиль принял при возвращении \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_ примечание \_\_\_\_\_



(наименование учреждения)

## ТРЕБОВАНИЕ № \_\_\_\_\_

на отпуск из кладовой продуктов в кухню для приготовления  
питания больным на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номенклатурный №	Наименование продуктов	Единица измерения	Загребовано	Отпущено	Номенклатурный №	Наименование продуктов	Единица измерения	Загребовано	Отпущено
1	Мясо (говядина, баранина)	кг			31	Яблоки	кг		
2	Тушенка гов.	»			32	Компот (сухофрукты)	»		
3	Субпродукты (печень, почки, язык, мозги)	»			33	Картофель	»		
4	Птица	»			34	Капуста свежая	»		
5	Колбаса	»			35	Капуста квашеная	»		
6	Сардельки, сосиски	»			36	Лук	»		
7	Рыба	»			37	Морковь	»		
8	Сельди	»			38	Свекла	»		
9	Масло сливочное	»			39	Огурцы свежие	»		
10	Молоко сухое	»			40	Огурцы соленые	»		
11	Масло растительное	»			41	Хлеб пшеничный	»		
12	Молоко свежее	литр			42	Хлеб ржаной	»		
13	Кефир	литр			43	Чай	»		
14	Сметана	»			44	Кофе	»		
15	Творог	»			45	Соль	»		
16	Сыр	»			46	Дрожжи	»		
17	Яйцо	штук			47	Уксус	»		
18	Мука пшеничная	кг			48		»		
19	Крахмал	»			49	Лавровый лист	»		
20	Крупа гречневая	»			50	Кисель	»		
21	Крупа манная	»			51	Какао	»		
22	Крупа овсяная	»			52	Томат	»		
23	Пшено	»			53	Майонез	»		
24	Рис	»							
25	Горох	»							
26	Зеленый горошек	»							
27	Макароны	»							
28	Крупа пшеничная	»							
29	Сахар песок	»							
30	Печенье	»							

ВСЕГО \_\_\_\_\_ записей

Составил \_\_\_\_\_ Разрешено отпустить \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

Старший бухгалтер \_\_\_\_\_

Согласно настоящему требованию продукты, указанные в графе «отпущено»:

Отпустил кладовщик \_\_\_\_\_ Получил товар \_\_\_\_\_









Утверждаю

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

сроком на 3 дня после выдачи

денежных средств

И.о. начальника ФГБУЗ МСЧ №154 ФМБА России

\_\_\_\_\_ (Копылов И.Ю.)  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*Тришневский А.И.*

И.о. начальника ФГБУЗ МСЧ №154 ФМБА России

Копылову И.Ю.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рапорт

Прошу выдать под отчет аванс в размере (руб.) \_\_\_\_\_

Назначение аванса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Задолженность по предыдущему авансу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заместитель начальника по \_\_\_\_\_  
финансово-экономическим вопросам

Паничева О.В.



Утверждаю

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

сроком на 3 дня после выдачи

денежных средств

И.о. начальника ФГБУЗ МСЧ №154 ФМБА России

\_\_\_\_\_ (подпись) (Копылов И.Ю.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*Сурин Александр А. А.*  
И.о. начальника ФГБУЗ МСЧ №154 ФМБА России

Копылову И.Ю.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рапорт

Прошу компенсировать расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

назначение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Чеки к авансовому отчету прилагаются.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Задолженность по предыдущему авансу \_\_\_\_\_

Заместитель начальника по финансово-экономическим вопросам

\_\_\_\_\_ Паничева О.В.

Согласовано  
Председатель цехкома

Малыгина Н.В.

Организация: ФГБУЗ МСЧ №154 ФМБА России

Приложение к Приказу от

31.12.2020 г. № 382

Утверждаю

И.О.начальника

ФГБУЗ МСЧ №154 ФМБА России

Копылов И.Ю.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 2021

Ф.И.О. (Табельный номер )

Организация: ФГБУЗ МСЧ №154 ФМБА России

Подразделение:

К выплате:

0,00

Должность:

Оклад (тариф): 0

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>0,00</b>	<b>Удержано:</b>		<b>0,00</b>
Оплата по окладу (по часам)					0,00	НДФЛ		0,00
Надбавка за квалификационную категорию					0,00	<b>Выплачено:</b>		<b>0,00</b>
Доплата за работу в ночное время					0,00	За первую половину месяца		0,00
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей					0,00	Зарплата за месяц		0,00
Надбавка за вредные условия труда					0,00			
Надбавка за стаж					0,00			
Стимулирующая выплата (качество вып. работы)					0,00			
Выплата стимулирующего характера (дорожная карта)					0,00			
<b>Врач-анестезиолог-реаниматолог (Внутреннее совместительство)</b>								
Оплата по окладу (по часам)					0,00			
Надбавка за квалификационную категорию					0,00			
Доплата за работу в ночное время					0,00			
Оплата работы в праздничные и выходные дни.					0,00			
Надбавка за вредные условия труда					0,00			
Надбавка за стаж					0,00			
Стимулирующая выплата (качество вып. работы)					0,00			
Выплата стимулирующего характера (дорожная карта)					0,00			
<b>Врач-анестезиолог-реаниматолог за мазилова</b>								
Оплата по окладу (по часам)					0,00			
Доплата за работу в ночное время					0,00			
Надбавка за вредные условия труда					0,00			
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход: 0,00



Трехмесячные 2.13

Организация: ФГБУЗ МСЧ №154 ФМБА России

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 2021

Ф.И.О. (Табельный номер )

Организация: ФГБУЗ МСЧ №154 ФМБА России

Подразделение:

К выплате:

0,00

Должность:

Оклад (тариф): 0

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					0,00	<b>Удержано:</b>		0,00
Оплата по окладу (по часам)					0,00	НДФЛ		0,00
Надбавка за квалификационную категорию					0,00	<b>Выплачено:</b>		0,00
Доплата за работу в ночное время					0,00	За первую половину месяца		0,00
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей					0,00	Зарплата за месяц		0,00
Надбавка за вредные условия труда					0,00			
Надбавка за стаж					0,00			
Стимулирующая выплата (качество вып. работы)					0,00			
Выплата стимулирующего характера (дорожная карта)					0,00			
<i>Врач-анестезиолог-реаниматолог (Внутреннее совместительство)</i>								
Оплата по окладу (по часам)					0,00			
Надбавка за квалификационную категорию					0,00			
Доплата за работу в ночное время					0,00			
Оплата работы в праздничные и выходные дни.					0,00			
Надбавка за вредные условия труда					0,00			
Надбавка за стаж					0,00			
Стимулирующая выплата (качество вып. работы)					0,00			
Выплата стимулирующего характера (дорожная карта)					0,00			
<i>Врач-анестезиолог-реанима за мазилова</i>								
Оплата по окладу (по часам)					0,00			
Оплата за работу в ночное время					0,00			
Надбавка за вредные условия труда					0,00			

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: 0,00

**Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры налогового учета**

Наименование	Где применяется	Срок составления	Исполнитель
Налоговый регистр учета расходов по видам целевых средств к отчету по налогу на прибыль	Для расчета налога на прибыль и составления декларации по налогу на прибыль	По сроку составления налогового регистра по учету доходов и расходов для целей исчисления налога на прибыль	Зам.главного бухгалтера
Налоговый регистр по учету доходов и расходов для целей исчисления налога на прибыль	Для расчета налога на прибыль и составления декларации по налогу на прибыль	Согласно графика документооборота	Зам.главного бухгалтера
Налоговый регистр расчета налога на имущество по арендованному имуществу	Для расчета налога на имущество	По сроку составления налогового регистра по расчету налога на имущество	Зам.главного бухгалтера
Налоговый регистр по расчету налога на имущество	Для расчета налога на имущества и составления расчетов и декларации по налогу на имущество	Согласно графика документооборота	Зам.главного бухгалтера
Налоговый регистр расчета амортизации	Для расчета амортизации по ОС, поступившим с 01.01.2013 года	Согласно графика документооборота	Зам.главного бухгалтера



Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

<b>Должностное лицо</b>	<b>Наименование документа</b>
Заместитель начальника по медицинской части	1. На документах в соответствии с распоряжением (приказами) руководителя 2. На документы по выдаче, учету, списанию запасов медицинского назначения
Заместитель начальника по поликлиническим вопросам	На документах в соответствии с распоряжением (приказами) руководителя
Заместитель начальника по КЭР	На документах в соответствии с распоряжением (приказами) руководителя
Заместитель главного бухгалтера	На финансовых, учетных документах

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра



15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации



## Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента
103.91	Земля в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности



104.8I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах
105.E8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах
105.F8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
106.KC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2I	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление
106.2P	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
106.3P	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг



109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования произведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли
114.72	Обесценение ресурсов недр
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути



203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных фин
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сек
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на п
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сек
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию



206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на территории Российской Федерации
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на территории Российской Федерации
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроектированных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу непроектированным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам



210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственному (муниципальному) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям



302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год







01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	МЗ, не признанные активом
02.5	ОС, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	МЗ, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
17.03	Поступление денежных средств
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Списанная задолженность неустраиваемая кредиторами
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)



25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета



## Рабочий план счетов бухгалтерского учета

КБК	КФО	Счет	Период
09090000000000130	4	205.89	01.01.2021
00000000000000111	4	209.34	01.01.2021
09090000000000111	4	304.86	01.01.2021
00000000000000130	4	401.18	01.01.2021
09090000000000111	4	401.28	01.01.2021
09090000000000119	4	401.28	01.01.2021
09090000000000851	4	401.28	01.01.2021
00000000000000111	4	401.28	01.01.2021
00000000000000112	4	401.28	01.01.2021
00000000000000119	4	401.29	01.01.2021
00000000000000000	4	101.34	01.01.2021
00000000000000112	4	208.12	01.01.2021
00000000000000112	4	302.12	01.01.2021
00000000000000112	4	302.14	01.01.2021
09090000000000111	4	302.66	01.01.2021
09090000000000112	4	302.66	01.01.2021
00000000000000111	4	302.66	01.01.2021
00000000000000112	4	302.66	01.01.2021
00000000000000111	4	109.71	01.01.2021
00000000000000112	4	109.71	01.01.2021
00000000000000119	4	109.71	01.01.2021
00000000000000000	4	109.71	01.01.2021
00000000000000000	4	104.36	01.01.2021
00000000000000000	4	104.12	01.01.2021
00000000000000610	4	303.05	01.01.2021
00000000000000510	4	303.05	01.01.2021
09090000000000852	4	303.05	01.01.2021
00000000000000610	4	303.05	01.01.2021
00000000000000852	4	303.05	01.01.2021
00000000000000130	4	303.05	01.01.2021
00000000000000853	4	303.05	01.01.2021
00000000000000321	4	506.10	01.01.2021
09090000000000111	4	506.10	01.01.2021
09090000000000112	4	506.10	01.01.2021
09090000000000119	4	506.10	01.01.2021
09090000000000851	4	506.10	01.01.2021
09090000000000852	4	506.10	01.01.2021
00000000000000111	4	506.10	01.01.2021
00000000000000112	4	506.10	01.01.2021
00000000000000119	4	506.10	01.01.2021
00000000000000851	4	506.10	01.01.2021
00000000000000852	4	506.10	01.01.2021
09090000000000112	4	208.22	01.01.2021
00000000000000112	4	208.22	01.01.2021
00000000000000000	4	208.22	01.01.2021
09090000000000112	4	208.26	01.01.2021
00000000000000112	4	208.26	01.01.2021
09090000000000130	4	303.04	01.01.2021
00000000000000130	4	303.04	01.01.2021
09090000000000111	4	206.11	01.01.2021
00000000000000111	4	206.11	01.01.2021
09090000000000111	4	304.02	01.01.2021
00000000000000111	4	304.02	01.01.2021
00000000000000000	4	401.30	01.01.2021
09090000000000000	4	401.30	01.01.2021
09090000000000119	4	303.06	01.01.2021
00000000000000119	4	303.06	01.01.2021
00000000000000321	4	502.11	01.01.2021
09090000000000111	4	502.11	01.01.2021
09090000000000112	4	502.11	01.01.2021
09090000000000119	4	502.11	01.01.2021
09090000000000851	4	502.11	01.01.2021
09090000000000852	4	502.11	01.01.2021
00000000000000111	4	502.11	01.01.2021



0000000000000112	4	502.11	01.01.2021
0000000000000119	4	502.11	01.01.2021
0000000000000000	4	205.31	01.01.2021
0909000000000130	4	205.31	01.01.2021
0000000000000130	4	205.31	01.01.2021
0000000000000111	4	504.22	01.01.2021
0000000000000119	4	504.22	01.01.2021
0000000000000851	4	504.22	01.01.2021
0000000000000853	4	504.22	01.01.2021
0909000000000119	4	303.02	01.01.2021
0000000000000119	4	303.02	01.01.2021
0909000000000130	4	401.40	01.01.2021
0909000000000140	4	401.40	01.01.2021
0000000000000130	4	401.40	01.01.2021
0000000000000140	4	401.40	01.01.2021
0000000000000000	4	106.21	01.01.2021
0909000000000180	4	401.10	01.01.2021
0000000000000120	4	401.10	01.01.2021
0000000000000130	4	401.10	01.01.2021
0000000000000140	4	401.10	01.01.2021
0000000000000180	4	401.10	01.01.2021
0909000000000111	4	401.60	01.01.2021
0909000000000119	4	401.60	01.01.2021
0000000000000111	4	401.60	01.01.2021
0000000000000119	4	401.60	01.01.2021
0000000000000244	4	101.24	01.01.2021
0000000000000000	4	101.24	01.01.2021
0000000000000000	4	204.34	01.01.2021
0000000000000000	4	101.25	01.01.2021
0000000000000112	4	302.34	01.01.2021
0000000000000000	4	302.34	01.01.2021
0909000000000111	4	109.61	01.01.2021
0909000000000119	4	109.61	01.01.2021
0000000000000111	4	109.61	01.01.2021
0000000000000112	4	109.61	01.01.2021
0000000000000119	4	109.61	01.01.2021
0000000000000000	4	109.61	01.01.2021
0000000000000000	4	302.26	01.01.2021
0909000000000111	4	302.11	01.01.2021
0000000000000111	4	302.11	01.01.2021
0909000000000119	4	302.13	01.01.2021
0000000000000111	4	302.13	01.01.2021
0000000000000113	4	302.13	01.01.2021
0000000000000119	4	302.13	01.01.2021
0000000000000112	4	208.21	01.01.2021
0000000000000000	4	208.21	01.01.2021
0000000000000000	4	104.34	01.01.2021
0909000000000851	4	502.12	01.01.2021
0909000000000852	4	502.12	01.01.2021
0000000000000321	4	109.81	01.01.2021
0909000000000111	4	109.81	01.01.2021
0909000000000112	4	109.81	01.01.2021
0909000000000119	4	109.81	01.01.2021
0909000000000247	4	109.81	01.01.2021
0909000000000852	4	109.81	01.01.2021
0000000000000111	4	109.81	01.01.2021
0000000000000112	4	109.81	01.01.2021
0000000000000119	4	109.81	01.01.2021
0000000000000851	4	109.81	01.01.2021
0000000000000852	4	109.81	01.01.2021
0000000000000000	4	109.81	01.01.2021
0000000000000112	4	105.36	01.01.2021
0000000000000000	4	101.36	01.01.2021
0909000000000119	4	303.07	01.01.2021
0000000000000119	4	303.07	01.01.2021
0000000000000000	4	101.12	01.01.2021
0909000000000000	4	201.11	01.01.2021
0000000000000112	4	201.11	01.01.2021



0000000000000000	4	201.11	01.01.2021
09090000000000111	4	304.03	01.01.2021
00000000000000111	4	304.03	01.01.2021
00000000000000112	4	208.13	01.01.2021
00000000000000000	4	210.06	01.01.2021
09090000000000000	4	210.06	01.01.2021
00000000000000180	4	210.06	01.01.2021
09090000000000111	4	210.03	01.01.2021
09090000000000112	4	210.03	01.01.2021
00000000000000111	4	210.03	01.01.2021
00000000000000112	4	210.03	01.01.2021
00000000000000119	4	210.03	01.01.2021
00000000000000130	4	210.03	01.01.2021
09090000000000119	4	304.06	01.01.2021
00000000000000111	4	304.06	01.01.2021
00000000000000112	4	304.06	01.01.2021
00000000000000119	4	304.06	01.01.2021
09090000000000119	4	303.11	01.01.2021
00000000000000119	4	303.11	01.01.2021
00000000000000111	4	504.12	01.01.2021
00000000000000119	4	504.12	01.01.2021
00000000000000851	4	504.12	01.01.2021
00000000000000852	4	504.12	01.01.2021
09090000000000000	4	201.34	01.01.2021
00000000000000000	4	201.34	01.01.2021
09090000000000851	4	303.12	01.01.2021
00000000000000851	4	303.12	01.01.2021
00000000000000112	4	105.32	01.01.2021
09090000000000111	4	303.01	01.01.2021
00000000000000111	4	303.01	01.01.2021
00000000000000111	4	506.20	01.01.2021
00000000000000119	4	506.20	01.01.2021
00000000000000851	4	506.20	01.01.2021
00000000000000853	4	506.20	01.01.2021
09090000000000111	4	401.20	01.01.2021
09090000000000119	4	401.20	01.01.2021
09090000000000851	4	401.20	01.01.2021
09090000000000852	4	401.20	01.01.2021
00000000000000111	4	401.20	01.01.2021
00000000000000112	4	401.20	01.01.2021
00000000000000119	4	401.20	01.01.2021
00000000000000851	4	401.20	01.01.2021
00000000000000852	4	401.20	01.01.2021
00000000000000000	4	401.20	01.01.2021
00000000000000853	4	401.20	01.01.2021
00000000000000831	4	401.20	01.01.2021
09090000000000247	4	302.23	01.01.2021
09090000000000119	4	303.10	01.01.2021
00000000000000119	4	303.10	01.01.2021
00000000000000180	5	205.81	01.01.2021
09090000000000150	5	205.83	01.01.2021
09090000000000150	5	205.89	01.01.2021
00000000000000180	5	205.89	01.01.2021
00000000000000150	5	205.52	01.01.2021
09090000000000150	5	205.52	01.01.2021
00000000000000180	5	205.52	01.01.2021
00000000000000150	5	205.62	01.01.2021
09090000000000150	5	205.62	01.01.2021
00000000000000111	5	109.71	01.01.2021
00000000000000119	5	109.71	01.01.2021
00000000000000610	5	303.05	01.01.2021
00000000000000150	5	303.05	01.01.2021
09090000000000610	5	303.05	01.01.2021
00000000000000180	5	303.05	01.01.2021
09090000000000111	5	506.10	01.01.2021
09090000000000119	5	506.10	01.01.2021
09090000000000243	5	506.10	01.01.2021
00000000000000111	5	506.10	01.01.2021



0000000000000119	5	506.10	01.01.2021
0000000000000243	5	506.10	01.01.2021
0000000000000000	5	401.30	01.01.2021
0909000000000000	5	401.30	01.01.2021
0909000000000111	5	502.11	01.01.2021
0909000000000119	5	502.11	01.01.2021
0909000000000243	5	502.11	01.01.2021
0000000000000111	5	502.11	01.01.2021
0000000000000119	5	502.11	01.01.2021
0000000000000150	5	401.40	01.01.2021
0909000000000150	5	401.40	01.01.2021
0000000000000130	5	401.40	01.01.2021
0000000000000180	5	401.40	01.01.2021
0000000000000150	5	401.10	01.01.2021
0909000000000150	5	401.10	01.01.2021
0000000000000180	5	401.10	01.01.2021
0000000000000111	5	109.61	01.01.2021
0000000000000119	5	109.61	01.01.2021
0000000000000111	5	302.11	01.01.2021
0909000000000243	5	109.81	01.01.2021
0000000000000111	5	109.81	01.01.2021
0000000000000119	5	109.81	01.01.2021
00000000000000610	5	201.11	01.01.2021
00000000000000510	5	201.11	01.01.2021
0909000000000000	5	201.11	01.01.2021
0000000000000111	5	201.11	01.01.2021
0000000000000000	5	201.11	01.01.2021
0000000000000111	5	210.03	01.01.2021
0909000000000243	5	302.25	01.01.2021
0000000000000000	5	201.34	01.01.2021
0909000000000243	5	502.17	01.01.2021
0000000000000243	5	502.17	01.01.2021
0000000000000111	5	401.20	01.01.2021
0000000000000119	5	401.20	01.01.2021
00000000000000440	2	507.10	01.01.2021
0000000000000120	2	507.10	01.01.2021
0000000000000130	2	507.10	01.01.2021
0000000000000140	2	507.10	01.01.2021
0909000000000130	2	205.32	01.01.2021
0000000000000130	2	205.32	01.01.2021
0000000000000130	2	205.35	01.01.2021
0000000000000000	2	205.44	01.01.2021
0000000000000140	2	205.44	01.01.2021
0909000000000180	2	205.81	01.01.2021
0909000000000130	2	205.89	01.01.2021
0000000000000140	2	205.89	01.01.2021
0000000000000180	2	205.89	01.01.2021
00000000000000853	2	208.95	01.01.2021
0000000000000111	2	209.34	01.01.2021
0000000000000180	2	209.34	01.01.2021
00000000000000853	2	209.34	01.01.2021
0909000000000140	2	209.41	01.01.2021
0000000000000140	2	209.41	01.01.2021
0000000000000140	2	209.43	01.01.2021
0909000000000140	2	209.44	01.01.2021
0000000000000140	2	209.44	01.01.2021
0000000000000140	2	209.89	01.01.2021
00000000000000853	2	302.95	01.01.2021
0909000000000111	2	304.86	01.01.2021
0909000000000180	2	401.18	01.01.2021
0000000000000130	2	401.18	01.01.2021
0000000000000180	2	401.18	01.01.2021
0909000000000000	2	401.19	01.01.2021
0000000000000000	2	401.19	01.01.2021
0000000000000130	2	401.19	01.01.2021
0909000000000111	2	401.28	01.01.2021
0909000000000119	2	401.28	01.01.2021
09090000000000852	2	401.28	01.01.2021



09090000000000853	2	401.28	01.01.2021
00000000000000852	2	401.28	01.01.2021
00000000000000853	2	401.28	01.01.2021
0000000000000111	2	401.29	01.01.2021
0000000000000243	2	101.34	01.01.2021
0000000000000000	2	101.34	01.01.2021
0909000000000151	2	205.51	01.01.2021
0909000000000151	2	205.52	01.01.2021
0000000000000150	2	205.55	01.01.2021
0000000000000000	2	205.55	01.01.2021
0000000000000180	2	205.55	01.01.2021
0909000000000112	2	208.12	01.01.2021
0000000000000112	2	208.12	01.01.2021
0909000000000321	2	302.64	01.01.2021
0909000000000111	2	302.66	01.01.2021
0000000000000111	2	302.66	01.01.2021
0909000000000831	2	302.96	01.01.2021
0909000000000853	2	302.96	01.01.2021
0000000000000852	2	302.96	01.01.2021
0000000000000853	2	302.96	01.01.2021
0000000000000831	2	302.96	01.01.2021
0909000000000853	2	302.97	01.01.2021
0000000000000111	2	109.71	01.01.2021
0000000000000119	2	109.71	01.01.2021
0000000000000000	2	109.71	01.01.2021
0000000000000000	2	104.36	01.01.2021
0000000000000243	2	106.31	01.01.2021
0909000000000852	2	303.05	01.01.2021
0909000000000853	2	303.05	01.01.2021
0909000000000130	2	303.05	01.01.2021
0909000000000000	2	303.05	01.01.2021
0000000000000852	2	303.05	01.01.2021
0000000000000130	2	303.05	01.01.2021
0000000000000853	2	303.05	01.01.2021
0000000000000831	2	303.05	01.01.2021
0000000000000321	2	506.10	01.01.2021
0909000000000111	2	506.10	01.01.2021
0909000000000119	2	506.10	01.01.2021
0909000000000321	2	506.10	01.01.2021
0909000000000831	2	506.10	01.01.2021
0909000000000851	2	506.10	01.01.2021
0909000000000852	2	506.10	01.01.2021
0909000000000853	2	506.10	01.01.2021
0000000000000111	2	506.10	01.01.2021
0000000000000112	2	506.10	01.01.2021
0000000000000119	2	506.10	01.01.2021
0000000000000851	2	506.10	01.01.2021
0000000000000852	2	506.10	01.01.2021
0000000000000853	2	506.10	01.01.2021
0000000000000831	2	506.10	01.01.2021
0909000000000112	2	208.22	01.01.2021
0000000000000112	2	208.22	01.01.2021
0000000000000000	2	208.22	01.01.2021
0909000000000112	2	208.26	01.01.2021
0000000000000112	2	208.26	01.01.2021
0909000000000130	2	303.04	01.01.2021
0909000000000000	2	303.04	01.01.2021
0000000000000000	2	303.04	01.01.2021
0000000000000130	2	303.04	01.01.2021
0000000000000853	2	303.04	01.01.2021
0909000000000111	2	206.11	01.01.2021
0000000000000111	2	206.11	01.01.2021
0909000000000111	2	304.02	01.01.2021
0000000000000111	2	304.02	01.01.2021
0000000000000243	2	302.31	01.01.2021
0000000000000000	2	401.30	01.01.2021
0909000000000000	2	401.30	01.01.2021
0909000000000119	2	303.06	01.01.2021



09090000000000853	2	303.06	01.01.2021
00000000000000119	2	303.06	01.01.2021
00000000000000853	2	303.06	01.01.2021
00000000000000321	2	502.11	01.01.2021
09090000000000111	2	502.11	01.01.2021
09090000000000119	2	502.11	01.01.2021
09090000000000321	2	502.11	01.01.2021
09090000000000831	2	502.11	01.01.2021
09090000000000851	2	502.11	01.01.2021
09090000000000852	2	502.11	01.01.2021
09090000000000853	2	502.11	01.01.2021
00000000000000111	2	502.11	01.01.2021
00000000000000112	2	502.11	01.01.2021
00000000000000119	2	502.11	01.01.2021
00000000000000853	2	502.11	01.01.2021
00000000000000000	2	205.31	01.01.2021
09090000000000130	2	205.31	01.01.2021
00000000000000130	2	205.31	01.01.2021
00000000000000000	2	201.13	01.01.2021
09090000000000119	2	303.02	01.01.2021
09090000000000853	2	303.02	01.01.2021
00000000000000119	2	303.02	01.01.2021
00000000000000853	2	303.02	01.01.2021
00000000000000150	2	401.10	01.01.2021
00000000000000440	2	401.10	01.01.2021
00000000000000000	2	401.10	01.01.2021
00000000000000400	2	401.10	01.01.2021
09090000000000130	2	401.10	01.01.2021
09090000000000140	2	401.10	01.01.2021
09090000000000180	2	401.10	01.01.2021
09090000000000151	2	401.10	01.01.2021
00000000000000120	2	401.10	01.01.2021
00000000000000130	2	401.10	01.01.2021
00000000000000140	2	401.10	01.01.2021
00000000000000180	2	401.10	01.01.2021
00000000000000000	2	401.10	01.01.2021
09090000000000111	2	401.60	01.01.2021
09090000000000119	2	401.60	01.01.2021
00000000000000111	2	401.60	01.01.2021
00000000000000119	2	401.60	01.01.2021
00000000000000120	2	508.10	01.01.2021
00000000000000130	2	508.10	01.01.2021
00000000000000000	2	101.24	01.01.2021
09090000000000000	2	201.23	01.01.2021
00000000000000000	2	201.23	01.01.2021
00000000000000111	2	109.61	01.01.2021
00000000000000119	2	109.61	01.01.2021
00000000000000000	2	109.61	01.01.2021
00000000000000244	2	302.26	01.01.2021
00000000000000853	2	303.09	01.01.2021
09090000000000111	2	302.11	01.01.2021
09090000000000853	2	302.11	01.01.2021
00000000000000111	2	302.11	01.01.2021
09090000000000119	2	302.13	01.01.2021
00000000000000111	2	302.13	01.01.2021
00000000000000119	2	302.13	01.01.2021
00000000000000000	2	208.21	01.01.2021
00000000000000243	2	104.34	01.01.2021
00000000000000000	2	104.34	01.01.2021
09090000000000321	2	502.12	01.01.2021
09090000000000831	2	502.12	01.01.2021
09090000000000852	2	502.12	01.01.2021
09090000000000853	2	502.12	01.01.2021
00000000000000111	2	502.12	01.01.2021
00000000000000119	2	502.12	01.01.2021
00000000000000321	2	109.81	01.01.2021
09090000000000112	2	109.81	01.01.2021
09090000000000119	2	109.81	01.01.2021



0909000000000247	2	109.81	01.01.2021
0909000000000853	2	109.81	01.01.2021
0000000000000111	2	109.81	01.01.2021
0000000000000112	2	109.81	01.01.2021
0000000000000119	2	109.81	01.01.2021
0000000000000851	2	109.81	01.01.2021
0000000000000852	2	109.81	01.01.2021
0000000000000000	2	109.81	01.01.2021
0000000000000853	2	109.81	01.01.2021
0000000000000831	2	109.81	01.01.2021
0000000000000244	2	105.18	01.01.2021
0000000000000853	2	105.36	01.01.2021
0000000000000140	2	205.41	01.01.2021
0000000000000000	2	101.36	01.01.2021
0000000000000440	2	209.74	01.01.2021
0909000000000440	2	209.74	01.01.2021
0000000000000130	2	209.74	01.01.2021
0000000000000140	2	209.74	01.01.2021
0909000000000119	2	303.07	01.01.2021
0909000000000853	2	303.07	01.01.2021
0000000000000119	2	303.07	01.01.2021
0000000000000853	2	303.07	01.01.2021
0000000000000244	2	101.12	01.01.2021
0000000000000610	2	201.11	01.01.2021
0000000000000000	2	201.11	01.01.2021
0909000000000000	2	201.11	01.01.2021
0000000000000610	2	201.11	01.01.2021
0000000000000111	2	201.11	01.01.2021
0000000000000119	2	201.11	01.01.2021
0000000000000130	2	201.11	01.01.2021
0000000000000000	2	201.11	01.01.2021
0909000000000011	2	304.03	01.01.2021
0000000000000011	2	304.03	01.01.2021
0000000000000440	2	504.11	01.01.2021
0000000000000120	2	504.11	01.01.2021
0000000000000140	2	504.11	01.01.2021
0909000000000000	2	304.01	01.01.2021
0000000000000000	2	210.06	01.01.2021
0909000000000000	2	210.06	01.01.2021
0909000000000180	2	210.06	01.01.2021
0000000000000180	2	210.06	01.01.2021
0000000000000440	2	210.03	01.01.2021
0909000000000111	2	210.03	01.01.2021
0909000000000853	2	210.03	01.01.2021
0909000000000130	2	210.03	01.01.2021
0000000000000111	2	210.03	01.01.2021
0000000000000112	2	210.03	01.01.2021
0000000000000119	2	210.03	01.01.2021
0000000000000130	2	210.03	01.01.2021
0000000000000140	2	210.03	01.01.2021
0000000000000000	2	210.03	01.01.2021
0000000000000000	2	304.06	01.01.2021
0909000000000111	2	304.06	01.01.2021
0909000000000119	2	304.06	01.01.2021
0909000000000140	2	304.06	01.01.2021
0000000000000111	2	304.06	01.01.2021
0000000000000119	2	304.06	01.01.2021
0000000000000130	2	304.06	01.01.2021
0909000000000119	2	303.11	01.01.2021
0000000000000119	2	303.11	01.01.2021
0000000000000853	2	303.11	01.01.2021
0000000000000000	2	НД	01.01.2021
0000000000000111	2	504.12	01.01.2021
0000000000000112	2	504.12	01.01.2021
0000000000000113	2	504.12	01.01.2021
0000000000000119	2	504.12	01.01.2021
0000000000000851	2	504.12	01.01.2021
0000000000000852	2	504.12	01.01.2021



0000000000000853	2	504.12	01.01.2021
0000000000000831	2	504.12	01.01.2021
0000000000000130	2	210.P1	01.01.2021
0909000000000000	2	201.34	01.01.2021
0000000000000000	2	201.34	01.01.2021
0909000000000130	2	303.03	01.01.2021
0909000000000180	2	303.03	01.01.2021
0000000000000130	2	303.03	01.01.2021
0000000000000180	2	303.03	01.01.2021
0000000000000853	2	303.03	01.01.2021
0909000000000851	2	303.12	01.01.2021
0000000000000851	2	303.12	01.01.2021
0000000000000853	2	303.12	01.01.2021
0909000000000111	2	303.01	01.01.2021
0000000000000111	2	303.01	01.01.2021
0000000000000853	2	303.01	01.01.2021
0000000000000440	2	205.74	01.01.2021
0000000000000400	2	205.74	01.01.2021
0000000000000000	2	210.05	01.01.2021
0909000000000510	2	210.05	01.01.2021
0909000000000610	2	210.05	01.01.2021
0000000000000130	2	210.05	01.01.2021
0909000000000111	2	304.04	01.01.2021
0909000000000112	2	107.33	01.01.2021
0000000000000321	2	401.20	01.01.2021
0909000000000111	2	401.20	01.01.2021
0909000000000119	2	401.20	01.01.2021
0909000000000247	2	401.20	01.01.2021
0909000000000321	2	401.20	01.01.2021
0909000000000851	2	401.20	01.01.2021
0909000000000852	2	401.20	01.01.2021
0909000000000853	2	401.20	01.01.2021
0000000000000111	2	401.20	01.01.2021
0000000000000112	2	401.20	01.01.2021
0000000000000119	2	401.20	01.01.2021
0000000000000244	2	401.20	01.01.2021
0000000000000851	2	401.20	01.01.2021
0000000000000852	2	401.20	01.01.2021
0000000000000000	2	401.20	01.01.2021
0000000000000853	2	401.20	01.01.2021
0000000000000831	2	401.20	01.01.2021
0909000000000247	2	302.23	01.01.2021
0909000000000119	2	303.10	01.01.2021
0909000000000853	2	303.10	01.01.2021
0000000000000119	2	303.10	01.01.2021
0000000000000853	2	303.10	01.01.2021
0000000000000410	2	209.71	01.01.2021
0000000000000140	2	209.71	01.01.2021
0000000000000111	3	304.02	01.01.2021
0000000000000000	3	401.30	01.01.2021
0909000000000000	3	401.30	01.01.2021
0000000000000000	3	401.10	01.01.2021
0909000000000000	3	201.11	01.01.2021
0000000000000000	3	201.11	01.01.2021
0000000000000000	3	304.01	01.01.2021
0000000000000000	3	304.01	01.01.2021
0909000000000000	3	304.01	01.01.2021
0000000000000000	3	210.03	01.01.2021
0000000000000000	3	304.06	01.01.2021
0000000000000130	7	507.10	01.01.2021
0000000000000180	7	507.10	01.01.2021
0909000000000130	7	205.32	01.01.2021
0000000000000130	7	205.32	01.01.2021
0909000000000180	7	205.89	01.01.2021
0000000000000180	7	205.89	01.01.2021
0000000000000111	7	209.34	01.01.2021
0000000000000180	7	209.34	01.01.2021
0909000000000111	7	304.86	01.01.2021



09090000000000130	7	401.18	01.01.2021
00000000000000130	7	401.18	01.01.2021
09090000000000852	7	401.19	01.01.2021
00000000000000130	7	401.19	01.01.2021
09090000000000111	7	401.28	01.01.2021
09090000000000119	7	401.28	01.01.2021
00000000000000111	7	401.28	01.01.2021
00000000000000111	7	401.29	01.01.2021
00000000000000000	7	101.34	01.01.2021
09090000000000151	7	205.51	01.01.2021
09090000000000112	7	208.12	01.01.2021
00000000000000112	7	208.12	01.01.2021
09090000000000111	7	302.66	01.01.2021
00000000000000111	7	302.66	01.01.2021
00000000000000852	7	302.96	01.01.2021
00000000000000111	7	109.71	01.01.2021
00000000000000119	7	109.71	01.01.2021
00000000000000000	7	104.36	01.01.2021
00000000000000852	7	303.05	01.01.2021
00000000000000831	7	303.05	01.01.2021
00000000000000321	7	506.10	01.01.2021
09090000000000111	7	506.10	01.01.2021
09090000000000119	7	506.10	01.01.2021
09090000000000851	7	506.10	01.01.2021
09090000000000852	7	506.10	01.01.2021
00000000000000111	7	506.10	01.01.2021
00000000000000112	7	506.10	01.01.2021
00000000000000119	7	506.10	01.01.2021
00000000000000851	7	506.10	01.01.2021
00000000000000852	7	506.10	01.01.2021
00000000000000853	7	506.10	01.01.2021
09090000000000112	7	208.22	01.01.2021
00000000000000112	7	208.22	01.01.2021
00000000000000000	7	208.22	01.01.2021
09090000000000112	7	208.26	01.01.2021
00000000000000112	7	208.26	01.01.2021
00000000000000130	7	303.04	01.01.2021
09090000000000111	7	206.11	01.01.2021
00000000000000111	7	206.11	01.01.2021
09090000000000111	7	304.02	01.01.2021
00000000000000111	7	304.02	01.01.2021
00000000000000000	7	401.30	01.01.2021
09090000000000000	7	401.30	01.01.2021
00000000000000111	7	106.11	01.01.2021
09090000000000119	7	303.06	01.01.2021
00000000000000119	7	303.06	01.01.2021
00000000000000321	7	502.11	01.01.2021
09090000000000111	7	502.11	01.01.2021
09090000000000119	7	502.11	01.01.2021
09090000000000851	7	502.11	01.01.2021
09090000000000852	7	502.11	01.01.2021
00000000000000111	7	502.11	01.01.2021
00000000000000112	7	502.11	01.01.2021
00000000000000119	7	502.11	01.01.2021
00000000000000130	7	205.31	01.01.2021
00000000000000111	7	504.22	01.01.2021
00000000000000112	7	504.22	01.01.2021
00000000000000119	7	504.22	01.01.2021
00000000000000851	7	504.22	01.01.2021
00000000000000852	7	504.22	01.01.2021
00000000000000853	7	504.22	01.01.2021
09090000000000119	7	303.02	01.01.2021
00000000000000119	7	303.02	01.01.2021
09090000000000247	7	206.23	01.01.2021
09090000000000130	7	401.10	01.01.2021
09090000000000151	7	401.10	01.01.2021
00000000000000120	7	401.10	01.01.2021
00000000000000130	7	401.10	01.01.2021



0000000000000140	7	401.10	01.01.2021
0000000000000180	7	401.10	01.01.2021
0000000000000000	7	401.10	01.01.2021
0909000000000111	7	401.60	01.01.2021
0909000000000119	7	401.60	01.01.2021
0000000000000111	7	401.60	01.01.2021
0000000000000119	7	401.60	01.01.2021
0000000000000130	7	508.10	01.01.2021
0000000000000180	7	508.10	01.01.2021
0000000000000000	7	101.24	01.01.2021
0909000000000000	7	201.23	01.01.2021
0000000000000000	7	101.25	01.01.2021
0000000000000000	7	302.34	01.01.2021
0909000000000111	7	109.61	01.01.2021
0909000000000119	7	109.61	01.01.2021
0000000000000111	7	109.61	01.01.2021
0000000000000119	7	109.61	01.01.2021
0000000000000000	7	109.61	01.01.2021
0000000000000000	7	302.26	01.01.2021
0909000000000119	7	303.09	01.01.2021
0000000000000119	7	303.09	01.01.2021
0909000000000111	7	302.11	01.01.2021
0000000000000111	7	302.11	01.01.2021
0000000000000119	7	302.11	01.01.2021
0909000000000119	7	302.13	01.01.2021
0000000000000119	7	302.13	01.01.2021
0000000000000000	7	104.34	01.01.2021
0000000000000000	7	302.22	01.01.2021
0909000000000851	7	502.12	01.01.2021
0000000000000111	7	502.12	01.01.2021
0000000000000112	7	502.12	01.01.2021
0000000000000119	7	502.12	01.01.2021
0000000000000321	7	109.81	01.01.2021
0000000000000247	7	109.81	01.01.2021
0909000000000111	7	109.81	01.01.2021
0909000000000112	7	109.81	01.01.2021
0909000000000119	7	109.81	01.01.2021
0909000000000243	7	109.81	01.01.2021
0909000000000247	7	109.81	01.01.2021
0000000000000111	7	109.81	01.01.2021
0000000000000112	7	109.81	01.01.2021
0000000000000119	7	109.81	01.01.2021
0000000000000851	7	109.81	01.01.2021
0000000000000852	7	109.81	01.01.2021
0000000000000000	7	109.81	01.01.2021
0000000000000000	7	101.36	01.01.2021
0000000000000130	7	209.74	01.01.2021
0000000000000140	7	209.74	01.01.2021
0909000000000119	7	303.07	01.01.2021
0000000000000119	7	303.07	01.01.2021
0000000000000510	7	201.11	01.01.2021
0909000000000000	7	201.11	01.01.2021
0000000000000111	7	201.11	01.01.2021
0000000000000119	7	201.11	01.01.2021
0000000000000244	7	201.11	01.01.2021
0000000000000130	7	201.11	01.01.2021
0000000000000000	7	201.11	01.01.2021
0909000000000111	7	304.03	01.01.2021
0000000000000111	7	304.03	01.01.2021
0000000000000130	7	504.11	01.01.2021
0000000000000000	7	304.01	01.01.2021
0909000000000000	7	304.01	01.01.2021
0000000000000000	7	210.06	01.01.2021
0909000000000000	7	210.06	01.01.2021
0909000000000000	7	210.06	01.01.2021
0000000000000180	7	210.06	01.01.2021
0909000000000111	7	210.03	01.01.2021
0000000000000111	7	210.03	01.01.2021



00000000000000112	7	210.03	01.01.2021
00000000000000113	7	210.03	01.01.2021
00000000000000119	7	210.03	01.01.2021
00000000000000140	7	210.03	01.01.2021
09090000000000119	7	304.06	01.01.2021
09090000000000140	7	304.06	01.01.2021
00000000000000111	7	304.06	01.01.2021
00000000000000119	7	304.06	01.01.2021
00000000000000000	7	НД	01.01.2021
09090000000000243	7	302.25	01.01.2021
00000000000000111	7	504.12	01.01.2021
00000000000000112	7	504.12	01.01.2021
00000000000000119	7	504.12	01.01.2021
00000000000000851	7	504.12	01.01.2021
00000000000000852	7	504.12	01.01.2021
00000000000000853	7	504.12	01.01.2021
09090000000000000	7	201.34	01.01.2021
00000000000000000	7	201.34	01.01.2021
09090000000000851	7	303.12	01.01.2021
00000000000000851	7	303.12	01.01.2021
00000000000000000	7	105.32	01.01.2021
09090000000000111	7	303.01	01.01.2021
00000000000000111	7	506.20	01.01.2021
00000000000000112	7	506.20	01.01.2021
00000000000000119	7	506.20	01.01.2021
00000000000000851	7	506.20	01.01.2021
00000000000000852	7	506.20	01.01.2021
00000000000000853	7	506.20	01.01.2021
00000000000000000	7	210.05	01.01.2021
00000000000000321	7	401.20	01.01.2021
09090000000000111	7	401.20	01.01.2021
09090000000000119	7	401.20	01.01.2021
00000000000000111	7	401.20	01.01.2021
00000000000000112	7	401.20	01.01.2021
00000000000000119	7	401.20	01.01.2021
00000000000000851	7	401.20	01.01.2021
00000000000000852	7	401.20	01.01.2021
00000000000000000	7	401.20	01.01.2021
00000000000000831	7	401.20	01.01.2021
00000000000000247	7	302.23	01.01.2021
09090000000000247	7	302.23	01.01.2021
00000000000000247	7	302.23	01.01.2021
00000000000000247	7	302.23	01.01.2021
09090000000000119	7	303.10	01.01.2021
00000000000000119	7	303.10	01.01.2021



## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

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

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

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

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

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

## **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

### **Предварительный контроль**

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:



- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела закупок* – при формировании Плана закупок учреждения

#### **Текущий контроль**

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике)**.

#### **Последующий контроль**

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

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

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

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

<b>Проводимое мероприятие контроля</b>	<b>Периодичность проведения</b>	<b>Ответственные лица</b>	<b>Документ, оформляющий результат</b>
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества	Ежегодно, перед	Комиссия по	Акт о результатах

и обязательств учреждения	составлением годовой отчетности	инвентаризации	инвентаризации (ф. 0504835)
---------------------------	------------------------------------	----------------	--------------------------------

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

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

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

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

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

### **4. Ответственность**



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

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

### **5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

### **6. Заключительные положения**

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

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

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения  
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных;</li> <li>- справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных;</li> <li>- договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора;</li> <li>- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li> <li>- договор об отчуждении исключительного права на произведение;</li> <li>- договор авторского заказа;</li> <li>- письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.);</li> <li>- заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав</li> </ul>
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о депонировании экземпляров;</li> <li>- договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями;</li> <li>- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li> <li>- договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;</li> <li>- документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику;</li> <li>- заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав</li> </ul>
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания);</li> <li>- справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;</li> <li>- справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков;</li> <li>- договор об уступке товарного знака;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия;</li><li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора</li></ul>
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"><li>- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара;</li><li>- справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ</li></ul>

**Перечень оборудования**

которое классифицируются и учитываются как материальные запасы на счете 0 105 00 00

<b>Вид оборудования</b>	<b>Наименование оборудования</b>
Компоненты вычислительной техники	Системный блок
	Монитор
	Источник бесперебойного питания
	Колонки
	Внешний модем
	Web-камера
	USB разветвитель
	Манипулятор мышь
	Клавиатура
	Наушники
	Соединительные кабеля (силовые, интерфейсные)
	Пилоты, удлинители
	Сохраняющие (флешки, CD-диски, внешние диски, дисководы)
	Картриджи
	Приводы DVD
Средства измерения	Термометры
	Гигрометры
	Градусники
	Термоиндекаторы
Средства защиты	Рукава пожарные
	Индивидуальные средства защиты
Мелкий ручной хозяйственный инвентарь	Молотки
	Плоскогубцы
	Ключи
	Топоры
	Метла
	Ножы
	Скалки
	подносы
Канцелярские принадлежности	Степлеры
	Дыроколы
	Настольные наборы
	Ножницы
	Печати
	Штампы
Рамки на фотографии	
Прочие запасы	Светильник потолочный для ламп
	Портреты
	Флаги
	Телефонные аппараты
	Жалюзи
	Вешалки настенные
	Вешалки напольные



## **Положение о командировках**

### **Общие положения**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

### **Оформление командировки**

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения, а также путем заполнения Отчета о выполнении задания, который является непосредственной частью Служебного задания (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

## **Командировочные расходы**

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

### **Командировочные расходы в иностранной валюте**

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с



территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

#### **Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам**

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание		Момент отражения в учете
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
<b>2</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</b>				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс,	В день подписания договора В день размещения извещения - принимаемое обязательство	Договор Извещение о проведении торгов	Дата оплаты аванса Дата начисления кредиторской задолженности	Выписка с лицевого счета Акт выполненных работ



	аукцион)	0 50217 000	В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>Расчеты с работниками</b>						
<b>3</b>						
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление ИЛИ в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	
3.2	По командировочным расходам	На дату Приказа ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Приказ ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Приказ	
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Заявление на выдачу подотчетной суммы	
<b>4</b>						
<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>						

4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате



**Порядок включения данных бюджетного учета показатели принятых денежных обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
<b>2</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
<b>3</b>	<b>Оплата труда и иные выплаты работникам</b>	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1

	иным выплатам в соответствии с законодательством	302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
<b>4</b>	<b>Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ</b>	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
<b>5</b>	<b>Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств</b>	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
<b>6</b>	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные



	(принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет
--	---











Количество продуктов питания, подлежащие закладке

Расход продуктов питания (количество) операция

ПОЛДНИК

УЖИН

для обслуживания персонала

на довольствующихся

на персонал

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)



(наименование учреждения)

## ТРЕБОВАНИЕ № \_\_\_\_\_

на отпуск из кладовой продуктов в кухню для приготовления  
питания больным на \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Номенклатурный №	Наименование продуктов	Единица измерения	Затребовано	Отпущено	Номенклатурный №	Наименование продуктов	Единица измерения	Затребовано	Отпущено
1	Мясо (говядина, баранина)	кг			31	Яблоки	кг		
2	Тушенка гов.	»			32	Компот (сухофрукты)	»		
3	Субпродукты (печень, почки, язык, мозги)	»			33	Картофель	»		
4	Птица	»			34	Капуста свежая	»		
5	Колбаса	»			35	Капуста квашеная	»		
6	Сардельки, сосиски	»			36	Лук	»		
7	Рыба	»			37	Морковь	»		
8	Сельди	»			38	Свекла	»		
9	Масло сливочное	»			39	Огурцы свежие	»		
10	Молоко сухое	»			40	Огурцы соленые	»		
11	Масло растительное	»			41	Хлеб пшеничный	»		
12	Молоко свежее	литр			42	Хлеб ржаной	»		
13	Кефир	литр			43	Чай	»		
14	Сметана	»			44	Кофе	»		
15	Творог	»			45	Соль	»		
16	Сыр	»			46	Дрожжи	»		
17	Яйцо	штук			47	Уксус	»		
18	Мука пшеничная	кг			48		»		
19	Крахмал	»			49	Лавровый лист	»		
20	Крупа гречневая	»			50	Кисель	»		
21	Крупа манная	»			51	Какао	»		
22	Крупа овсяная	»			52	Томат	»		
23	Пшено	»			53	Майонез	»		
24	Рис	»							
25	Горох	»							
26	Зеленый горошек	»							
27	Макароны	»							
28	Крупа пшеничная	»							
29	Сахар песок	»							
30	Печенье	»							

ВСЕГО \_\_\_\_\_ записей

Составил \_\_\_\_\_ Разрешено отпустить 

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

Старший бухгалтер \_\_\_\_\_

Согласно настоящему требованию продукты, указанные в графе «отпущено»:

Отпустил кладовщик \_\_\_\_\_ Получил товар \_\_\_\_\_















## УЧЕТ ТАРЫ

№№ п/п	Наименование продуктов	Единица измерения	Остаток на	ПРИХОД						РАСХОД						Итого	Остаток на
				База № 4	Булочная	База	Молочная кухня	Плодо-овощ. база	Итого	боль-ца		кл-ка		д/отд.			
										основ-ная	допол-нит.	основ-ная	допол-нит.	основ-ная	допол-нит.		
ТАРА																	
1.	Фляги молочн.	кг															
2.	Ящики железн.	»															
3.	Ящики твор. дер.	»															
4.	Ящики сырк. жел.	»															
5.	Корзины мол.	»															
6.	Бочки дерев.	»															
7.	Мешки фур.	»															
8.	Мешки сахарн.	»															
9.	Мешки оборота	»															
10.	Сетки	»															
11.	Ящики разные	»															
12.	Коробки яичн.	»															
13.	Фляги оборотн.	»															
14.	Ушаты	»															
15.	Кадки	»															
16.	Паки	»															
17.	Баллоны 3,0	»															
18.	Баллоны 2,0	»															
19.	Банки, бутылки	»															
20.		»															
21.		»															
22.		»															
23.		»															
24.		»															
25.		»															
26.		»															
27.		»															
28.		»															
29.		»															
30.		»															
		»															

Отчет с документами « \_\_\_ » шт. по приходу №№ \_\_\_\_\_  
и по расходу « \_\_\_ » №№ \_\_\_\_\_

Сдал зав. складом \_\_\_\_\_ Принял бухгалтер \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.