

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНА приказом  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России  
27.12.2018 № 277

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ФГБУ «НМХЦ им. Н. И. Пирогова» Минздрава России**

### **Общие положения Нормативные документы**

Учетная политика составляет совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки, итогового обобщения факта хозяйственной деятельности. К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организация регистров бухгалтерского учета, обработки информации. Экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации, СГС «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также учетной политикой органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя.

Бухгалтерский учет – это формирование документированной систематизированной информации об объектах учета в соответствии с требованиями, установленными Законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» п.2ст.1, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. Финансовая отчетность должна давать полное представление о финансовом и имущественном положении организации. Формирование полной и достоверной информации о деятельности экономического субъекта, имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля по соблюдению законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией фактов хозяйственной жизни. Использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности.

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

- Бухгалтерский и налоговый учет в ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России (далее - Центр) ведется по плану счетов бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности в соответствии с Федеральным законом

от 6 декабря 2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 01 декабря 2010г № 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 06 декабря 2010г № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);

- Закон от 12 января 1996г № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017г № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ №209н);

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015г № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- Приказ Минфина России от 17.11.2016г № 213н «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета» (далее - Приказ № 213н);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016г № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

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

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016г № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

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

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016г № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление отчетности»);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2017г № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2017г № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2017г № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Приказ Минфина России от 27 февраля 2018г № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

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

- А также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

### **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 7);

- На этапе регистрации первичного документа - соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п.5 ст8 ФЗ №402-ФЗ, п.11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п.6 ст.8 ФЗ № 402-ФЗ, п.12.Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации 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.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

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, имеющих 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 1. Об организации учетного процесса**

### **1.1 Организация учетной работы**

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

- 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.

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера Учреждения (п.3ст.7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется руководителю Центра;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности (п.8 Приказа 274н);

- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств, обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 Приказа 256н).

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией Центра. Бухгалтерия является структурным подразделением Центра, возглавляемым главным бухгалтером.

Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

1. Факты хозяйственной жизни;
2. Активы;
3. Обязательства;
4. Источники финансирования деятельности;
5. Доходы;
6. Расходы;
7. Иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

В соответствии с Приказом Минфина России от 29 ноября 2017г № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления», бюджетная классификация Российской Федерации является группировкой доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы РФ, используемой для составления и исполнения бюджетов. Указания устанавливают правила применения бюджетной классификации участниками бюджетного процесса на всех уровнях бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также правила применения классификации операций сектора государственного управления бюджетными учреждениями.

При закупке товаров, работ, услуг заказчики руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

Цели закупок (нужды) бюджетных учреждений определены как «нужды заказчика». Соблюдение предусмотренных Законом от 05 апреля 2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон №44-ФЗ) и от 18 июля 2011г № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Закон №223-ФЗ) процедур размещения заказов на нужды бюджетных учреждений осуществляется независимо от источников финансового обеспечения их деятельности. Учреждение заключает гражданско-правовые договоры, называемые контрактами, подписываемые от своего имени.

При планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд создается и функционирует контрактная служба, действия которой направлены на заключение контрактов на условиях,

обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения в единой информационной системе этого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Постановлением правительства РФ от 05 июня 2015г № 552 «Об утверждении правил формирования , утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ ,услуг для обеспечения федеральных нужд».

В соответствии со ст. 39 Закона № 44-ФЗ для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчик создает комиссию по осуществлению закупок.

Заказчиком могут создаваться конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единые комиссии, осуществляющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

Состав действующей комиссии по осуществлению закупок утверждается руководителем Центра.

При наличии фактов неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, начисляются штрафы и пени за каждый день просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) предусмотренного контрактом (ст.34 Закона № 44-ФЗ).

Направление требования об уплате штрафа является обязанностью заказчика исходя из условий контракта и существа допущенного нарушения.

Для достоверного и правильного учета обязательств, предусмотренных контрактами с поставщиками и подрядчиками, расчеты по выставленным претензиям своевременно предоставлять уполномоченным лицам в бухгалтерию реестр претензионных писем поставщикам (согласно приложению №7) и отражаются в учете в текущем месяце по предъявленным санкциям.

С 1 января 2014года Центр заверяет электронную отчетность усиленной квалифицированной электронной подписью.

Центр составляет бухгалтерскую и налоговую отчетность в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений (часть 1 ст.13 Закона № 402-ФЗ).

## **1.2. Формирование рабочего плана счетов**

1.2.1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов для ведения синтетического и аналитического учета.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение № 3) - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета (Инструкция № 157н). Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

При формировании рабочего Плана счетов учитывается формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов (КВР) формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках деятельности по оказанию государственных услуг и приносящей доход деятельности. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и указаниями Минфина России по применению бюджетной классификации.

Данные бухгалтерского учета, сформированные на счетах Рабочего плана счетов и составленная на их основе бухгалтерская (финансовая) отчетность должны быть сопоставимы за различные финансовые (отчетные) и плановые периоды деятельности.

1.2.2. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

1.2.3. Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной.

При ведении бухгалтерского учета учреждение вправе с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов, вводить дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающих формирование дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

1.2.4. Бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в Центре в соответствии с кодами вида финансового обеспечения. Формируется консолидированная отчетность.

1.2.5. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в Центре в соответствии с кодами вида расходов (КВР) и кодами классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), целевого назначения расходов.

1.2.6. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета, в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственных задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

6 - бюджетные инвестиции;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

В части операций в 18-м разряде указывается код вида деятельности, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

1.2.7. Центр финансируется за счет средств:

- федерального бюджета,

- средства от приносящей доход деятельности (доходы от оказания платных медицинских и образовательных услуг, денежные средства, получаемые от субабонентов по коммунальным платежам, доходы от реализации продукции в столовой и буфете, услуги гостиницы, прочие доходы (в т.ч. в качестве благотворительной помощи или пожертвования),

- из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования.

Центр имеет право работать по реализации программы в системе обязательного медицинского страхования (ОМС) по оказанию застрахованным лицам бесплатной медицинской помощи.

1.2.8. Центр ведет отдельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевых субсидий, бюджетных инвестиций, средств обязательного медицинского страхования и от платной деятельности.

Средства обязательного медицинского страхования формируются на основании заключенных договоров на оказание и оплату медицинской помощи в соответствии с установленными тарифами в рамках территориальной программы обязательного медицинского страхования (Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»).

Доходами от платной деятельности признаются доходы, которые бюджетные организации получают от других организаций и граждан за реализованные товары (работы, услуги, имущественные права), а также внереализационные доходы (ст.249,250 НК РФ).

1.2.9. Бухгалтерский учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных источников финансирования, ведется в единых регистрах бюджетного учета.

### **1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

1.3.1. Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота (Приложение № 7).

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Для осуществления расчетно-платежных операций принимаются счета на оплату с собственноручной резолюцией руководителя учреждения или уполномоченного им лица.

1.3.2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичными учетными документами.



Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяется в соответствии с приказами Минфина России от 30 марта 2015 г № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению». Данный нормативный акт утвердил перечень и формы первичных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета для государственных учреждений, которые должны заполняться на основании методических указаний по их применению.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов используются самостоятельно разработанные формы (Приложение № 6 «Формы учетных документов, формы сводных учетных документов и формы бухгалтерской отчетности произвольной формы на участках обработки») (п.25-26 СГС «Концептуальные основы»).

Первичный документ - бухгалтерский документ, составляемый в момент проведения хозяйственных операций и являющийся свидетельством их свершения.

Перечень первичных документов, сопровождающих ту или иную сделку, варьируется в зависимости от особенностей каждой конкретной сделки.

Пакет документов, сопровождающий сделку, готовит поставщик (исполнитель).

Набор обязательных документов включает в себя следующее:

Договор (Контракт) - заключается с клиентом при сделке, который регламентирует возникшие права и обязанности субъектов сделки.

Счет - выставляется клиенту для оплаты сделки и является соглашением, в котором поставщиком фиксируется цена товара или услуги, а покупатель принимает условия, оплачивая указанную в счете сумму.

Товарная накладная – применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей.

Акт о сдаче-приемке выполненных работ (оказанных услугах)- акт подтверждения соответствия выполненных работ условиям договора.

Акт приема-передачи товара.

Счет-фактура - документ подлежит строгому регламентированию в соответствии с НК.

Кассовый, бланки строгой отчетности (БСО) – выдается клиенту после оплаты сделки за наличный расчет.

При оплате товара, работ, услуг за безналичный расчет у клиента остается платежный документ, заверенный банком и подтверждающий оплату.

Накладную, счет-фактуру (при наличии), акт приема передачи товара поставщик выдает клиенту при поставке товара.

Акт оказания услуг (выполненных работ), КС-2 и КС-3, счет-фактуру (при наличии) исполнитель выдает клиенту по итогу выполненных работ или оказанных услуг.

1.3.3. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на правильность оформления и наличие обязательных реквизитов: - наименование документа;

- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц) ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение 3 дней.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Первичный документ может быть представлен не только на бумажном носителе, но и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (п.5ст.9 Закона № 402-ФЗ).

Книга покупок и продаж, а также самих счетов-фактур ведутся на бумажных носителях.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

1. Наименование регистра;
2. Наименование экономического субъекта, составившего регистр;
3. Дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
4. Хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
5. Величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
6. Наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
7. Подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению субъектом учета в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (п. 33 СГС «Концептуальные основы»).

1.3.4. Данные по бухгалтерскому учету отражаются накопительным способом в журналах операций в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

Журналам операций присваиваются номера:

1. Журнал операций по счету «Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (хранится в электронном виде);
6. Журнал операций расчетов по оплате труда;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
9. Журнал по санкционированию (хранится в электронном виде).

1.3.5. Бухгалтерские документы, связанные с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансового обеспечения деятельности учреждения, подписываются лицами, имеющими право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств. При отсутствии подписи документы не принимаются к исполнению.

1.3.6. Ответственность за достоверность сведений в первичных документах несут сотрудники Центра в соответствии с распределением должностных обязанностей.

1.3.7. Право подписи иных первичных учетных документов в т.ч. требования на отпуск товара со склада, счетов и счетов-фактур, выставляемые Центром к оплате, доверенности на получение товарно-материальных ценностей т.д. имеют руководитель Центра, заместители руководителя, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, начальник и зам. начальника планово-экономического отдела, начальник коммерческого отдела, менеджер отдела организации оказания медицинской помощи (расчет по оплате за платные медицинские услуги).

Сроки выдачи использования доверенностей:

- 10 дней;
- 1 год.

1.3.8. Контроль над правильным оформлением документации на складе по приему и отпуску товара возложен на заведующего центральным складом, заведующего материальным складом, заведующего медицинским складом, заведующего аптекой, заведующий продуктовым складом.

На основании товарной накладной материальные ценности принимаются к учету.

На основании товарной накладной и приходного ордера, подписанного комиссией по принятию к учету основных средств, утвержденной Приказом руководителя, к учету принимаются основные средства.

На основании требований-накладных материальные ценности выдаются со склада.

Отпуск материальных ценностей со складов материально ответственным лицам отделений производится заведующим складом или его заместителем по требованиям - накладным.

Требования – накладные по форме ОКУД 0504204 выписываются в трех экземплярах. Первый экземпляр требования – накладной остается на складе, второй возвращается материально ответственному лицу при отпуске ему материальных

ценностей, третий экземпляр накладной сдают в бухгалтерию вместе со сводной ведомостью выдачи материальных ценностей со склада материально-ответственным лицам в подразделения для учета движения материальных ценностей в конце месяца.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении производится по форме требования-накладной (ф. 0504204).

При внутреннем перемещении основных средств между материально ответственными лицами в учреждении применяется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее накладная ф.0504102). Накладная выписывается передающей стороной в одном экземпляре и подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон, подписанный документ передается в бухгалтерию.

Для списания основных средств (кроме транспортных средств) применяется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 050104).

Для списания транспортных средств применяется Акт о списании транспортных средств (ф. 050105).

Для списания материальных запасов применяется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Для списания денежных документов применяется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Для списания мягкого инвентаря и посуды применяется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

1.3.9. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров (Приложение №5 «Перечень регистров бухгалтерского учета») на бумажных носителях со следующей периодичностью:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется один раз в год (в конце года);

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– накопительная ведомость по приходу и расходу продуктов питания – ежемесячно;

– инвентаризационные описи – при инвентаризации;

– книга учета бланков строгой отчетности по мере прихода и выбытия документов;

- книга аналитического учета депонированной заработной платы один раз в год (в конце года);
- авансовые отчеты брошюруются и нумеруются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.3.10. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

1.3.11. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Парус-бюджет 8». Базы данных хранятся на жестких дисках и на бумажных носителях.

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

- Система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение ПФ РФ;
- передача статистических данных в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на сайте bus.gov.ru (официальный сайт для размещения информации о государственных(муниципальных) учреждениях).
- электронный реестр на зачисление денежных средств на счета карт сотрудников учреждения в рамках зарплатного проекта, открытые в Банке по месту заключения договора.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются (п.19 Инструкции № 157н и п.33 Стандарта «Концептуальные основы»).

#### **1.4. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества и обязательств**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского, налогового учета и отчетности, в учреждении проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с Приказом Минфина России от 13.06.1995г № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее Приказ №49),

Законом от 06 декабря 2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета» и от 16 декабря 2010г № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и Инструкции по его применению». Инвентаризация является одним из специальных методов бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации используются при составлении отчетности, а также при анализе структуры и размеров активов и обязательств учреждения.

Инвентаризация расчетов с поставщиками, покупателями, разными дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности числящихся на балансе сумм дебиторской и кредиторской задолженностей.

Достоверно оценить правильность отражения сумм задолженности позволяет сверка расчетов с контрагентами, которая оформляется актом сверки взаиморасчетов (взаимных расчетов).

Акт сверки взаиморасчетов (взаимных расчетов) с контрагентами – это документ, который составляется бухгалтерией организации для сверки взаимных расчетов между сторонами (организациями, индивидуальными предпринимателями и т.п.) за определенный промежуток времени (месяц, квартал, год) который отражает:

движение продукции (работ, услуг) и денежных средств между двумя контрагентами за определенный период;

наличие или отсутствие задолженности одной стороны перед другой на определенную дату.

Акт сверки взаиморасчетов свидетельствует о признании долга контрагентом. Причем в день подписания акта течение срока исковой давности прерывается и начинается идти заново.

Акт сверки взаимных расчетов можно предъявить в суде в качестве доказательства наличия долга контрагента.

В настоящее время законодательством не установлена официальная форма такого документа, каждая организация может разработать собственный бланк акта сверки взаиморасчетов с контрагентами.

Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами составляется в двух экземплярах бухгалтерией организации, подписывается генеральным директором или уполномоченными лицами, главным бухгалтером или его заместителями и заверяется печатью организации, которые впоследствии отправляются в адрес контрагента.

Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются экономическим субъектом, за исключением обязательного проведения инвентаризации (п.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ).

Инвентаризация проводится:

основных средств - один раз в три года не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности,

нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности,

вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности,

материальных запасов - один раз в год не ранее 1 ноября перед составлением годовой бюджетной отчетности,

финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,

обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Кроме того, проводится:

инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей на пищеблоке, в торговых точках отдела бытового обслуживания не реже 1 раза в месяц;

инвентаризация кассы – не реже 1 раза в месяц и в случаях, предусмотренных законодательством;

инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в квартал.

По счету 330401 «расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» сверка расчетов производится 1 раз в полгода.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит утвержденная отдельным приказом руководителя Центра инвентаризационная комиссия (ст.11 Закона №402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы»).

Результаты инвентаризации фиксируются в инвентаризационных описях. Опись подписывают все участники проверки.

При инвентаризации комиссия проверяет соответствие имущества, находящегося на балансе учреждения, критериям актива и фиксирует результаты проверки в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

В соответствии с внесенными изменениями от 17.11.2017г в Приказ Минфина России от 30 марта 2015г №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» в графе 8 «статус объекта учета» указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Коды статуса объекта учета:

Для объекта основные средства:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на хранении;

14 – не соответствует требованиям эксплуатации.

Для материальных запасов:

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

Для объекта незавершенное строительство:

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

В графе 9 «целевая функция актива» указывается информация (коды) о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Для объектов основные средства:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – продолжить хранение;
- 14 – списание.

Для материальных запасов:

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

Для объекта незавершенное строительство:

- 61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62 – консервация объекта;
- 63 – приватизация (продажа) объекта;
- 64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (п.4 ст.11 Закона № 402-ФЗ). Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (п.31 Инструкции № 157н, п.52,54 СГС «Концептуальные основы»).



Персональный состав инвентаризационных комиссий определяется отдельным приказом руководителя Центра.

Инвентаризация материальных ценностей в обязательном порядке проводится на 01 ноября отчетного года, инвентаризация расчетов на 31 декабря отчетного года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризация также проводится в обязательных случаях:

- при смене материально ответственных лиц,
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества,
- при реорганизации или ликвидации организации,
- в случае стихийных бедствий;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При передаче материальных ценностей в связи со сменой материально ответственных лиц состав комиссии утверждается Приказом руководителя Центра.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, проводятся внезапные внеплановые проверки материальных ценностей учреждения, вне установленного графика проведения инвентаризации. Состав комиссии определяется отдельным Приказом руководителя Центра.

В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету создается комиссия состоящая из 3-х человек:

- заместитель главного бухгалтера;
- экономист;
- бухгалтер;
- периодичность проведения ревизии не реже 1 раза в месяц.

Комиссия обязана:

- проверить ведение кассовых и банковских операций,
- проверить условия, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов,
- проверить полноту и своевременность отражения в учете поступления наличных денег в кассу,
- проверить соблюдение лимита кассы,
- проверить правильность учета бланков строгой отчетности и денежных документов,
- провести полный пересчет денежной наличности и других ценностей, находящихся в кассе,
- сверить фактический остаток денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге,
- составить инвентаризационную опись наличных денежных средств и акт инвентаризации наличных денежных средств.

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 нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

### **1.5. Внутренний контроль**

В соответствии со ст.19 Закона № 402-ФЗ экономический субъект обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни (**Приложение к Учетной политике №10 «Положение о внутреннем финансовом контроле»**).

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и достоверность отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременную подготовку достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности,
- принцип объективности,
- принцип независимости,
- принцип системности,
- принцип ответственности.

### **1.6. Порядок отражения событий после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся (п.7 Приказа 275н):

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности субъекта отчетности:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде.

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Событие, подтверждающее условия деятельности после отчетной даты, отражается в бухгалтерском 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.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год события, подтверждающего условия деятельности, принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф.504833).

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, относятся:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в период, следующий за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

## **Раздел 2. Способы ведения бухгалтерского учета.**

### **2.1. Основные средства и нематериальные активы.**

2.1.1 Основные средства и нематериальные активы принимаются к учету комиссией, утвержденной отдельным Приказом руководителя Центра по приёмке ОС (приложение №9 «Положение о постоянно действующей комиссии по принятию к учету основных средств»).

2.1.2. Центр владеет и пользуется имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества, и распоряжается этим имуществом с согласия собственника. В свою очередь Центр имеет право без согласия собственника распоряжаться движимым имуществом, не отнесенным к особо ценному движимому имуществу, а также приобретенным за счет предпринимательской деятельности.

В соответствии с Постановлением правительства от 26.07.2010г № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» введены критерии для отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу.

Перечень особо ценного движимого имущества Центра определяется Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Имущество, находящееся на праве оперативного управления, разделено по счетам бухгалтерского учета в соответствии с группами объектов учета на недвижимое и движимое имущество. Движимое имущество, в свою очередь, разделено на особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество.

Особо ценное движимое и недвижимое имущество регистрируется в Территориальном Управлении Росимущества.

2.1.3. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» и требованиями Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС2008)».

В бухгалтерском учете операции, связанные с получением (предоставлением) прав постоянного (бессрочного) пользования объектов нефинансовых активов отражаются на счете 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (п.71 Инструкция 157н).

На счете 10104 «Основные средства – движимое имущество учреждения, машины и оборудования» отражаются:

- Машины и оборудование, в том числе крупная бытовая техника (холодильники, телевизоры, и т.д.)

- на счете 10106 отражается Инвентарь производственный и хозяйственный, в том числе мебель и мелкая бытовая техника (микроволновые печи, чайники, утюги и т.д.).

2.1.4. Первоначальной стоимостью основных средств является сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, включая НДС, доставку, наценку и т.д., объекты, подвергшиеся переоценке, по стоимости после переоценки.

2.1.5. В случае приобретения объектов ОС за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на сч.010600000, переводится с кода вида деятельности «5»-субсидии на иные цели на код вида деятельности «4»- субсидия на выполнение государственного задания ( п. 2.2.4 Приложения к Письму МФ РФ от 18.09.2012 № 02-06-07/3798).

2.1.5. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте ОС в случаях, определенных требованиями эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект ОС.(п.46 Инструкции 157н).

2.1.6. В бухгалтерском учете начисление амортизации основных средств ведется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования (п.85 Инструкции № 157н, п.36,37 Стандарта «Основные средства»).

2.1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по принятию к учету основных средств в соответствии с п.35 СГС «Основные средства», исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве Российской Федерации. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется при вводе их в эксплуатацию.

Для целей учета: срок использования определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 07.07.2016г. № 640 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1» включаемых в амортизационные группы.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных

постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 (п.44 Инструкции № 157н).

В состав амортизируемого имущества включаются основные средства и нематериальные активы, первоначальная стоимость которых превышает 100000 руб. (п.92 Инструкции № 157н).

На объекты ОС и нематериальных активов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также на драгоценности, ювелирные изделия, независимо от стоимости, амортизация не начисляется.

На объекты стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости.

На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами (п.39 СГС «Основные средства»).

2.1.8. В целях обеспечения сохранности ОС стоимостью до 10000 руб. при передаче их в эксплуатацию производится закрепление их за материально ответственными лицами и ведется учет в бухгалтерии на забалансовом счете 21 в количественном и суммовом выражении по балансовой стоимости (п.39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н).

2.1.9. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения непригодности основных средств к эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса Центра, создается постоянно действующая комиссия, утвержденная приказом руководителя Центра.

Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- осматривает федеральное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования федерального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества;

- устанавливает причины списания федерального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания федерального имущества.

- подготавливает акт о списании федерального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого федерального имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится организация.

Заключение о техническом состоянии списываемой медицинской и бытовой техники, а также о нецелесообразности ее дальнейшего использования,

невозможности или неэффективности ее восстановления, составляется и подписывается компетентным лицом.

Документация на списание имущества, относящегося к особо ценному и учитываемому на балансовом счете по коду вида финансового обеспечения (КФО) 4 и 7 предоставляется на согласование в Министерство здравоохранения Российской Федерации.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения).

2.1.10. Списание объектов ОС стоимостью до 10000 рублей, не входящих в состав движимого имущества, производить по ветхости или по невозможности дальнейшего его использования Центром без согласования с вышестоящей организацией.

2.1.11. Фактические затраты на ремонт ОС списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

2.1.12. Переоценка ОС производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п.41 Стандарта «Основные средства»).

2.1.13. Нанесение инвентарных номеров производится штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

2.1.14. На медицинские инструменты не наносятся инвентарные номера в соответствии с требованиями эксплуатации, установленными следующими документами:

- Приказом Минздрава СССР от 10.06.1985г № 770 «О Введении в действие отраслевого стандарта ОСТ 42-21-2-85 «Стерилизация и дезинфекция изделий медицинского назначения. Методы, средства и режимы»;

- Приказом Минздрава СССР от 04.08.1983г № 916 «Инструкции по санитарно-противоэпидемическому режиму и охране труда персонала инфекционных больниц (отделений) (приложение 1);

- Методическое указание «МУ287-113 по дезинфекции, предстерилизационной очистке и стерилизации изделий медицинского назначения» утвержденное Департаментом Госсанэпиднадзора Минздрава РФ от 30.12.1998г

- Методическое указание МУ 3.5.1937-04 «Очистка, дезинфекция и стерилизация эндоскопов и инструментов к ним» утвержденное главным государственным санитарным врачом РФ 04.03.2004;

- «Инструкция по очистке (мойке) и стерилизации стоматологических инструментов» утвержденная Минздравом СССР от 11.03.1977 № 1609-77;

- «Методические указания по стерилизации в паровых стерилизаторах перевязочного материала, хирургического белья, хирургического инструмента, резиновых перчаток, стеклянной посуды и шприцев» утвержденное Главным Управлением карантинных инфекций Минздрава СССР от 12.08.1980г № 28-4/6.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по принятию к учету объектов основных средств (п.10 СГС «Основные средства»).

2.1.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств назначаются лица в соответствии с приказом « О закреплении за подразделениями обязанностей по хранению документов».

## **2.2. Учет материальных запасов.**

2.2.1. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

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

Учет материальных запасов ведется в подразделениях учреждения, в т.ч. на складах:

1. Лекарственные препараты – Аптека;
2. Медицинские изделия – Центральный склад;
3. Запасы хозяйственного назначения – Центральный склад;
4. Запасные части для автотранспорта – Транспортный отдел;
5. Продукты питания – Продуктовый склад;
6. Медицинские газы – отдел эксплуатации, ремонта и капитального строительства;
7. Кровь и компоненты – отделение переливания крови стационара.

Для более точного формирования информации в денежном выражении о наличии материальных запасов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется дополнительная аналитика по следующим счетам:

- По счету 10531000 «Медикаменты и перевязочные средства иное движимое имущество учреждения» учитывать материальные запасы - медикаменты, а также кровь и компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, медгазы, перевязочные средства, реактивы и т.д.;



- По счету 10531МЕД «Медикаменты и перевязочные средства иное движимое имущество учреждения» – учитывать материальные запасы, поступающие на медицинский склад центрального склада (медицинские расходные материалы, дезинфицирующие средства, иглы, шприцы, реактивы, и т. д.);

- По счету 10521МЕД «Медикаменты и перевязочные средства особо ценное движимое имущество учреждения» учитывать эндопротезы, кардиостимуляторы, стенты и т.д. свыше 200 000 рублей также поступающие на медицинский склад центрального склада;

- По счету 10536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» - учитываются материальные запасы, поступающие на материальный склад центрального склада;

- По счету 105363ПЧ «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» - учитываются материальные запасы, поступающие в транспортный отдел, материальные запасы, поступающие на центральный склад.

2.2.2. Выбытие (отпуск) продуктов питания производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов относится на расходы по содержанию учреждения, выполнение работ и услуг.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей (включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры и т.д.), чистящих и моющих средств, бланков, производится по ведомости выдачи материальных ценностей или по требованию-накладной на нужды учреждения в момент выдачи их в отделение;

- Списание запасных комплектующих и манипуляторов для компьютеров (мышь, клавиатура, оптические приводы, флеш- накопители, диски и т.д.) производится по требованию-накладной на нужды учреждения в момент выдачи их в отделение;

- Списание материальных запасов однократного применения (одноразовая посуда, элементы питания, бритвенные станки, одноразовые пеленки и т.д.) производится по требованию-накладной на нужды учреждения в момент выдачи их в отделение.

- Материальные запасы, учитываемые в учете на счете 105363ПЧ (как запчасти: к компьютерной технике, изделия хозяйственного назначения, изделия инженерного назначения), списываются на затраты на основании акта;

- Сумма ущерба по материальным запасам, причиненного в результате хищения, недостач, порчи и пр., подлежащая возмещению виновными лицами признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (п.п.52,54 СГС «Концептуальные основы»);

- 2.2.3. Отпуск медикаментов, медицинских расходных материалов материально ответственным лицам отделений (кабинетов) производится заведующим аптекой, заведующим медицинским складом или их заместителями в размере текущей потребности по требованиям - накладным, утвержденным Главным врачом стационара.

Требования – накладные выписываются в двух экземплярах. Первый экземпляр требования – накладной остается в аптеке и на медицинском складе, а

второй возвращается материально ответственному лицу при отпуске ему лекарственных препаратов и медицинских изделий.

При установлении потерь от порчи лекарственных препаратов и медицинских изделий составляется Акт на списание ценностей, хранящихся в аптеке и на медицинском складе, пришедших в негодность (ф.9-МЗ Приказа Минздрава СССР от 30 декабря 1987г № 1337). Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию учреждения, второй - остается в аптеке и на медицинском складе.

Пришедшие в негодность лекарственные препараты и медицинские изделия в присутствии комиссии, составившей акт, уничтожаются с соблюдением установленных правил.

В конце каждого месяца заведующий аптекой и заведующий медицинским складом составляют отчеты о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом) выражении (ф. 11-МЗ Приказа Минздрава СССР от 30 декабря 1987г № 1337) с выделением в отчетах групп лекарственных средств и медицинских расходных материалов.

Отчеты составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета подписывается заведующим аптекой и заведующим медицинским складом и предоставляется в бухгалтерию Центра. Отчеты утверждаются руководителем Центра и служат основанием для списания израсходованных средств.

2.2.4. Полученные из аптеки и медицинского склада лекарственные средства и расходные медицинские запасы хранятся в отделениях (кабинетах). Учет лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, ведется главной (старшей) медицинской сестрой.

В целях обеспечения бесперебойного лечебного процесса допускается иметь на складах резерв материальных ценностей.

2.2.5. Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем в бухгалтерию представляются отчеты и акты на списание медицинских расходных материалов по пациентам от материально-ответственных лиц стационара.

Учет медицинского расходного материала в этих отделениях ведется по пациентам в программе Парус.

2.2.6. Все лекарственные препараты и медицинские расходные материалы подлежат ежегодной инвентаризации.

В инвентаризационных описях лекарственные препараты и медицинские расходные материалы, учитываемые в денежном выражении, выделяются по группам.

Суммы недостач, выявленные при инвентаризации по одной группе, не могут перекрываться излишками, образовавшимися по другой группе ценностей.

Выявленные при инвентаризации недостачи лекарственные препараты и медицинские расходные материалы в пределах установленных норм естественной убыли списываются на основании распоряжения руководителя учреждения.

Нормы естественной убыли к готовым лекарствам заводского изготовления не применяются.

2.2.7. В связи с особенностью технологического процесса приемки, хранения и использования некоторых материальных запасов разрешается получать их, минуя аптеку и медицинский склад, непосредственно на местах:

Отделение переливания крови - трансфузиологическая служба лечебно-профилактического учреждения создается для обеспечения высококвалифицированной трансфузиологической помощи больным, находящимся на лечении в Центре. Несет ответственность за хранение, контроль качества и выдача лечебным отделениям учреждения компонентов и препаратов крови, изогемагглютинирующих и антирезус сывороток, а также полимерных систем для переливания одноразового использования.

Заведующий отделением переливания крови несет ответственность за:

- хранение и утилизацию крови, ее компонентов и препаратов, кровезаменителей;
- учет и отчетность отделения переливания крови;
- организационные мероприятия по трансфузиологической помощи и профилактике посттрансфузионных осложнений.

Кровь для переливания поступает в отделения (кабинеты) учреждения по оформленным в установленном порядке накладным (требованиям) ф. 434. Накладные с указанием в них Ф.И.О. больного, номера истории болезни, являются основанием для списания крови в расход.

Трансфузиологическая служба Центра в своей деятельности руководствуется действующими регламентирующими документами:

Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987г № 747 «Об утверждении «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (приказы МЗ РФ, Комитета здравоохранения г. Москвы, инструктивно-методическими материалами службы крови).

Приказ Минздрава России от 2 апреля 2013 года № 183н «Об утверждении правил клинического использования донорской крови и (или) ее компонентов»

Приказ Центра от 24.10.2018 № 216 «О создании Трансфузиологической комиссии ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России»

### **2.3. Учет продуктов питания.**

Учет продуктов питания ведется в соответствии с Приказом Минздрава СССР от 05.05.1983г № 530 «Об утверждении инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», Приказов МФ РФ от 01.12.2010г № 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» и 16.12.2010г № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 13.06.1995г №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2.3.1. Учет продуктов питания на складе (кладовой) является составной частью всей системы бухгалтерского учета и должен обеспечивать полную сохранность продуктов питания и тары во время их приемки, хранения и отпуска.

2.3.2. Продукты питания при поступлении на склад проверяются в отношении соответствия их ассортименту, количеству (счету, весу, объему и качеству) указанные в сопроводительном документе.

2.3.3. При выдаче с продуктового склада продуктов на пищеблок в требовании допускается округление согласно (Приложению 8,11).

В случае увеличения закладки продуктов питания сверх нормы на основании служебной записки пищеблока выписывается дополнительное требование на эту разницу.

2.3.4. В целях совершенствования лечебного питания в стационаре, повышения качества медицинского обслуживания пациентов и в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.08 2003г. № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» (далее Приказ № 330), приказом Минздрава России от 21.06.2013г. № 395н « Об утверждении норм лечебного питания» (далее Приказа № 395н) совет по лечебному питанию ежегодно издает Приказ, утвержденный руководителем Центра « Об организации леченого питания в стационаре».

Разницу между фактическим среднесуточным набором продуктов питания (согласно утвержденному семидневному меню) и нормами продуктового набора на 1- го больного в соответствии с Приказом № 395н учитывать за счет внебюджетных средств Центра. Нормы продуктов, отсутствующие в Приказе №395н, но рассчитанные по семидневному меню, принять к исполнению как нормируемые.

2.3.5. Порядок учета и контроля питания пациентов производится на основании приказа Руководителя учреждения.

2.3.6. В соответствии с Приказом № 395н медицинской сестрой диетической осуществляется расчет среднесуточного набора продуктов питания Стационара, с фактически выполняемыми завышенными нормами по позициям: птица, рыба, творог, масло сливочное (на основании протокола заседания Совета по лечебному питанию учреждения).

2.3.7. Ежедневно старшие медицинские сестры отделений представляют в приемное отделение сведения о наличии больных, состоящих на питании по состоянию на 7:00,10:30 текущего дня по диетическим столам лечебного питания в соответствии с установленными нормами питания.

2.3.8. В случае изменения количества больных по сравнению с данными приемного отделения на начало дня и обед, указанными в меню-раскладке медицинская сестра диетическая составляет расчет изменения потребности в продуктах питания блюд по диетстолам, оформляя меню-раскладку на основании данных порционного требования. Ответственными за составление меню-раскладки является медицинская сестра диетическая.

Меню–раскладка составляется согласно утвержденному семидневному меню (зима, лето) с учетом набора продуктов питания. Для приготовления каждого блюда на пищеблоке составляется карточка-раскладка. Один экземпляр семидневного меню (зима, лето) и карточек-раскладок хранится в бухгалтерии.

В соответствии с итоговыми данными по Меню-раскладке (форма № 44-МЗ) выписывается меню-требование на выдачу продуктов со склада (форма №0504202 по ОКУД), ежедневно утверждающееся уполномоченными лицами.

2.3.9. При поступлении больных с 10:30 до 15:00 часов, не вошедших в данные порционные требования, питание для них выписывать по дополнительным порционным требованиям из отделений с указанием диеты и время поступления.

2.3.10. Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

2.3.11. Наиболее распространенная причина недостачи товарно-материальных ценностей (продуктов питания) – естественная убыль. Ее вызывают усушка, утруска и другие процессы, в результате которых количество товара со временем уменьшается. В связи с ограниченными сроками нахождения товара на продуктовых складах данная норма не применяется.

## **2.4. Расчеты с подотчетными лицами.**

Размер денежных средств, выданных под отчет для расчета наличными средствами между юридическими лицами, устанавливается не больше 100000 рублей по одному договору (п.6 Указания ЦБ РФ от 07.10.2013г. № 3073-У» Об осуществлении наличных расчетов).

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Состав работников, имеющих право на получение денежных средств в подотчет, определяется отдельным приказом руководителя Центра.

Денежные средства в подотчет выдаются на основании приказа руководителя Центра или служебной записки с указанием назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, согласованной с руководителем, либо на основании авансового отчета – в случае перерасхода ранее выданных средств на покрытие этих расходов. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм. Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило в подотчет, оно возвращает неизрасходованный остаток в кассу. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не может быть более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Разрешается перечисление (возмещение) денежных средств по подотчетным расходам на банковские счета сотрудников, открытых для совершения операций с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт.

Устанавливается срок отчетности по подотчетным суммам:

- по командировкам - 3 дня после прибытия или после выхода на работу;
- по хозяйственным расходам - 3 дня после получения денежных средств;
- по услугам связи - 1 месяца после получения денежных средств на почтовые отправления по территории Российской Федерации, по странам СНГ либо дальнего зарубежья.

Лицам, работа которых связана со служебными поездками или имеет разъездной характер в интересах учреждения, приобретаются проездные билеты на проезд ст.168.1 ТК РФ.

При этом билет выдается сотрудникам по мере надобности при совершении ими поездок по городу в служебных целях с последующим ежедневным возвратом проездного билета в Центр.

Выдача проездных документов осуществляется ответственными должностными лицами в соответствии с ведомостью под роспись сотрудника, получающего проездной документ.

#### **2.4.1. Командировочные расходы.**

Служебной командировкой работника является поездка, при которой соблюдаются следующие условия: осуществляется по поручению работодателя; поручение выполняется вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения; поездка ограничивается определенным сроком; работа не носит разъездной характер.

Командировки могут осуществляться как внутри страны, так и за ее пределами. Отличительная особенность зарубежных командировок - наличие дополнительных расходов (оформление загранпаспорта, виз и других выездных документов, обязательной медицинской страховки, консульские и аэродромные сборы). Кроме того, расходы командированного лица ведутся в валюте, а значит, могут возникнуть курсовые разницы.

Согласно п. 1 ст. 252 НК РФ расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты.

Согласно п.26 Постановления Правительства от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее Постановление № 749) работник по возвращении из командировки или со дня выхода на работу (п.6.3 Указаний ЦБ № 3210-У) обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иные документы о расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме предоставляется в отдел кадров и работы с персоналом.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств (без предварительного получения денежных средств подотчет) затраты принимаются к учету как денежное обязательство учреждения с отражением на счетах аналитического учета 0208000000 «Расчеты с подотчетными лицами» и 050200000 «Принятые обязательства» и производится возмещение этих расходов (Письмо Минфина РФ от 30 сентября 2011г. № 02-06-05/4406).

Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

2.4.2. При направлении работников Центра в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

При направлении работников Центра в командировки на территории иностранных государств и участников Содружества Независимых Государств расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и Приказом МФ России от 02.08.2004г № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных организаций, производится по фактическим расходам за счет собственных средств Центра по разрешению директора.

Для проезда Президента и генерального директора Центра к месту командировки и обратно допускается приобретение билетов повышенной комфортности класса люкс, СВ, первого класса и бизнес-класса. Возмещение этих расходов производится за счет собственных средств Центра.

2.4.3. Учет командировочных расходов в связи с введением новой бездокументарной формы пассажирских билетов.

Центр возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденные проездными документами.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса России от 08.11.2006 №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21 августа 2012г. № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

Установленные формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации и электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте являются документами строгой отчетности и применяются для осуществления наличных денежных расчетов или расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты в обязательном порядке должны быть указаны в маршруте квитанции.

В случае наличной оплаты проезда по электронному билету в офисе представительства авиакомпании в бухгалтерию представляется документ, подтверждающий оплату проезда (оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники).

При оплате билета с использованием платежной (банковской) карты в бухгалтерию представляется чек контрольно-кассовой техники.

При оплате билета через веб-сайты авиакомпаний с использованием платежной (банковской) карты представляется банковская выписка лицевого счета, подтверждающая списание денежных средств со счета для оплаты авиа перелета.

Первичными документами, подтверждающими факт проезда сотрудника в командировке, являются посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса и штамп о досмотре. В случае утери посадочного талона оплата проезда производится исходя из стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне.

Справка, предоставленная авиаперевозчиком (в т.ч. в электронном виде) в случае отсутствия посадочных талонов, является документом, подтверждающим перелет.

Электронный железнодорожный билет относится к документам, подтверждающим расходы организации.

Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

2.4.4. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст.167,168 ТК РФ оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные с разрешения генерального директора.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются (п.11 Постановления № 749).

2.4.5. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника, производится на основании п.7 Постановления № 749 и письма МНС России от 02.06.2004г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

2.4.6. Затраты на такси можно принять в расходы, если они были экономически обоснованы и документально подтверждены (п.1 ст. 252 НК РФ, п.24 Постановления № 749, ст. 168 ТК РФ, письмо Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина России от 14 06.2013г № 03-03-06/1/22223).

2.4.7. Продолжительность служебной поездки и фактический срок пребывания в командировке определяется решением руководителя Центра, утвержденным



приказом. В случае утери документов предъявляются их копии, запрошенные у транспортной компании.

2.4.8. В целях минимизации наличного денежного обращения, а также нецелесообразность выдачи карт организации каждому командированному сотруднику и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией подтвержденных расходов, денежные средства, выдаваемые под отчет командированному работнику, можно перечислять на «зарплатную» карту (письмо Минфина России и Федерального казначейства от 10.09.2013г № 02-03-10/37209 и № 42-7.4-05/5.2-554).

2.4.9. Работнику, работающему по совместительству, при командировке сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

## **2.5. Денежные средства и денежные документы.**

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

2.5.2. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее Указания ЦБ № 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир (бухгалтер). С кассиром (бухгалтером) заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом Руководителя Центра лимит остатка кассы, максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе на конец рабочего дня (п.2Указания ЦБ № 3210-У).

Накопление наличных денег в кассе Центра сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплаты заработной платы и выплат социального характера;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения кассовых операций в эти дни (п.2Указания ЦБ № 3210-У).

Денежные средства под отчет выдаются работнику только в том случае, когда он отчитался за ранее полученные им авансы по подотчетным суммам.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится с применением ККТ и бланков строгой отчетности (БСО), утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (действуют до 01.07.2019г.ч.8ст.7 Закона №290-ФЗ) На основании этих документов выписываются приходные кассовые ордера (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами (медрегистратор, кассир) последние ежедневно

сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные в соответствии с требованиями по ведению кассовых операций.

Структурные подразделения Центра, (по месту нахождения отдаленные от юридического адреса) сдают наличные деньги (выручку) на банковский счет Центра.

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

Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

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 Центра и главным бухгалтером.

Ежемесячно в главной кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

2.5.3. Прием в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц производится с применением ККМ в отдельных случаях бланка строгой отчетности Квитанция (ф.0504510). Контрольно-кассовая техника, включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг (Федеральный закон от 22.05.2003г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»).

С 01.07.2017 прием в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц производится с применением контрольно-кассовой техники - электронных вычислительных машин, иных компьютерных устройств и их комплексов, обеспечивающих запись и хранение фискальных данных в фискальных накопителях, формирующие фискальные документы, обеспечивающие передачу фискальных документов в налоговые органы через оператора фискальных данных и печать фискальных документов на бумажных носителях в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники (Федеральный закон от 03.07.2016 №290-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»).

В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами, последние не позднее следующего дня сдают в кассу учреждения денежные средства с приложением необходимой документации по Кассовым аппаратам и квитанций (копий).

2.5.4. Руководствуясь Указанием ЦБ РФ от 07.10.2013г №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее Указания ЦБ № 3073-У) бюджетные учреждения могут использовать выручку от платной деятельности напрямую из кассы, минуя лицевой счет учреждения, открытый в казначействе России. Порядок

формирования бухгалтерской отчетности ф.050737 «Отчет об исполнении учреждением плана по финансово-хозяйственной деятельности» в части исполнения плановых назначений предусматривает оплату денежных обязательств напрямую из кассы учреждения (п.42-44 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции и о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности (государственных) бюджетных и автономных учреждений»).

Расходовать наличную выручку согласно п.2 Указаний ЦБ № 3073-У) можно на следующие цели:

- выдачу зарплаты (иных выплат сотрудникам);
- оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг, командировочных расходов (через подотчетных лиц);
- выплату денег при возврате товаров, отказе от выполнения работ или оказания услуг (при условии, что ранее они были оплачены наличными).

2.5.5. К денежным документам относятся (п.169Инструкции 157н):

- почтовые марки;
- конверты с марками.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения на сч. 020135000 «Денежные документы». По мере необходимости они выдаются в подотчет должностным лицам, использующим в работе денежные документы. Учет операций с денежными документами ведется по стоимости их приобретения согласно Инструкции № 157н и №174н. Для обобщения информации о наличии и движении денежных документов введен вспомогательный забалансовый счет 328 «Денежные документы - забалансовый».

Списание денежных документов с забалансового счет 328 «Денежные документы - забалансовый» оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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.

Учет операций с денежными документами по сч. 20135000 «Денежные документы» ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

Денежные документы при выдаче их из кассы учитываются за материально-ответственным лицом. Наличие у подотчетного лица неизрасходованных денежных документов не является препятствием для получения новых денежных документов (Инструкции № 157н и №174н не содержат запрета на выдачу под отчет денежных документов при наличии неиспользованного остатка по ним).

2.5.6. Возмещение средств на восстановление затрат в случаях личного использования услуг связи вносятся в кассу учреждения и не признаются доходом. По бухгалтерскому учету поступление денежных средств проводится корреспонденцией счетов Д-т 2201 34 510 и К-т 2401 20 221.

## **2.6. Учет ГСМ**

Расход ГСМ производится, руководствуясь Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее нормы расхода топлива).

Данные нормы расхода утверждаются приказом руководителя Центра.

Также ежегодно приказом руководителя Центра утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Центра.

Отчет о движении топлив и смазочных материалов оформляется для учета движения ГСМ в учреждении, использующем транспортные средства, и составляется материально-ответственным лицом на основании первичных документов по приему и потреблению топлива.

В случае перерасхода топлива при установлении вины водителя сумма выявленного перерасхода взыскивается с водителя как недостача в установленном порядке. ( Письмо МФ России от 08.07.2011 № 02-06-10/3056).

## **2.7. Учет готовой продукции.**

Готовая продукция, изготовленная учреждением, и приобретенные для продажи товары учитываются в Центре на счете 10500 «Материальные запасы» содержащем аналитический код вида синтетического счета 7 «Готовая продукция» и 8 «Товары» для целевой продажи в столовой и буфете.

Учреждение осуществляет розничную торговлю готовой продукцией с обособленным учетом торговой наценки (скидки) на счете 10500 «Материальные запасы» содержащем аналитический код вида синтетического счета 9 «Торговая наценка».

Товары, переданные в реализацию, учитываются по розничным (продажным) ценам также с обособленным учетом торговой надбавки (п.125 Инструкции № 157н, п.36 Инструкции № 174н).

При реализации товаров продавцами еженедельно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме N ТОРГ-29(Постановление Госкомстата России от 25.12.98г № 132,).

Учет операций по сч.10537,10538,10539 ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№7-2/ГПП). С 01 июля 2018г Журнал №7-2/ГПП хранится в электронном виде.

## **2.8. Расчеты с дебиторами.**

К внебюджетной деятельности в учреждении относятся:

- Платные медицинские услуги;
- Образовательные услуги;

- Средства, поступающие от субабонентов за коммунальные платежи;
- Реализация товаров (перепродажа продуктов питания) буфетом медицинского учреждения;
- Реализация готовой продукции столовой медицинского учреждения;
- Доходы от услуг гостиницы;
- Прочие доходы, согласно уставной деятельности.

2.8.1. По распоряжению руководителя Центра (или уполномоченным лицом) вводится в действие преёскурант на платные услуги, согласно маркетинговой политике на платные услуги предусмотрены скидки.

Начисление доходов от оказания платных медицинских услуг от юридических лиц осуществляется на основании ежемесячно представленных в бухгалтерию коммерческим отделом реестров актов выполненных работ, подписанных руководителем коммерческого отдела или его заместителем.

Факт медико-экономической экспертизы отражается в реестре актов экспертизы за оказанные медицинские услуги. Реестр предоставляется в бухгалтерию коммерческим отделом, подписанный руководителем (или уполномоченным лицом) с приложением оригиналов.

Поступление средств от оказания платных медицинских услуг от юридических лиц на лицевой счет учреждения осуществляется на основании выставленных счетов, подписанных руководителем коммерческого отдела или его заместителем. Данные счета ежемесячно передаются по реестру в бухгалтерию Центра.

Поступление средств от оказания платных услуг населению (физические лица) производится с применением ККТ.

Начисление доходов от оказания образовательных услуг осуществляется на основании ежемесячно представленных в бухгалтерию учебно-организационным отделом ИУВ реестров актов выполненных работ, подписанных руководителем ИУВ или проректором.

Для подтверждения оказанных услуг учреждение предоставляет клиенту акт выполненных работ (услуг) (ст. 720 ГК РФ), который имеет юридическую силу.

Акт выполненных работ (услуг) – является первичным учетным документом между двумя контрагентами (заказчиком и исполнителем), согласно которому отображаются все виды выполненных работ (услуг), а также начальные и конечные сроки работ (услуг).

Учетный документ о выполненных работах (услугах) является двухсторонним и в обязательном порядке составляется в двух экземплярах и служит основанием для признания доходов фактом оказания услуг (п.3 ст.120 НК РФ).

Оригиналы Актов выполненных медицинских услуг, образовательных услуг хранятся в Коммерческом отделе Центра, учебно-организационном отделе ИУВ.

По договору на оказание услуг для бухгалтерского учета является существенным корректировочный счет фактуры за прошедший финансовый год, в случае предоставления данных документов до срока сдачи годового отчета данная информация отражается в учете согласно СГС «События после отчетной даты».

2.8.2. Приказом Центра на готовые блюда и изделия столовой и буфета введены наценки. Согласно Методическим рекомендациям по формированию и

применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги, утвержденные письмом Минэкономки РФ от 06.12.95 № СИ-484/7-982 (далее рекомендации) организациям дано право самостоятельно формировать розничные цены товаров. Наценка определяется в соответствии с конъюнктурой рынка, качеством и потребительскими свойствами товаров и должна покрывать издержки обращения, суммы налогов, а также включать в себя доход организации. В состав издержек обращения торговой организации входят транспортные расходы, расходы на оплату труда и отчисления во внебюджетные фонды, амортизационные отчисления, расходы на рекламу и другие расходы.

Действующее законодательство не ограничивает максимальный размер наценки для большинства видов товаров. Организации определяют размер наценки самостоятельно.

2.8.3. Доход от коммунальных эксплуатационных услуг по договорам аренды начисляется путем расчетов оплаченных услуг, за текущий месяц, умноженных на площадь арендованных помещений.

2.8.4. Программа государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи формируется с учетом порядков оказания медицинской помощи и на основе стандартов медицинской помощи, с учетом особенностей состава населения, уровня и структуры заболевания.

Согласно п.5 ч.2 ст.20 Федерального закона от 29 ноября 2010г № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» Центр использует средства ОМС, полученные за оказанную медицинскую помощь в соответствии Перечня расходов входящих в структуру тарифа Тарифного соглашения по реализации программы обязательного медицинского страхования.

Структура тарифов на оплату медицинской помощи, оказываемой в рамках Территориальной программы ОМС, включает в себя расходы на заработную плату, начисление на оплату труда, прочие выплаты, приобретение лекарственных средств, расходных материалов, продуктов питания, мягкого инвентаря, медицинского инструментария, реактивов и химикатов, прочих материальных запасов, расходы на оплату стоимости лабораторных и инструментальных исследований, проводимых в других учреждениях (при отсутствии в медицинской организации лаборатории и диагностического оборудования), организации питания (при отсутствии организованного питания в медицинской организации), расходы на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, работ и услуг по содержанию имущества, расходы на арендную плату за пользование имуществом, оплату программного обеспечения и прочих услуг, социальное обеспечение работников медицинских организаций, установленное законодательством Российской Федерации, прочие расходы, расходы на приобретение основных средств.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда определяются исходя из потребности в количестве персонала, принимающего непосредственное участие в оказании медицинской помощи (медицинской услуги), в соответствии с действующей системой оплаты труда, включая денежные выплаты стимулирующего характера.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников медицинской организации, которые не принимают непосредственного участия в оказании медицинской помощи (медицинской услуги) (административно-

управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании государственной услуги), определяются исходя из количества единиц по штатному расписанию, утвержденному руководителем медицинской организации, с учетом действующей системы оплаты труда.

Затраты на материальные запасы определяются исходя из нормативных объемов потребления материальных запасов или фактических объемов потребления материальных запасов в натуральном или стоимостном выражении и включают в себя затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания медицинской помощи (медицинской услуги).

Затраты на амортизацию основных средств (оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь), используемых при оказании медицинской помощи (медицинской услуги), определяются исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания медицинской помощи (медицинской услуги). Затраты на амортизацию основных средств (оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь) стоимостью свыше ста тысяч рублей за единицу определяются в случае, если указанные расходы включены в территориальную программу обязательного медицинского страхования.

Затраты на амортизацию основных средств (оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь), непосредственно не используемых при оказании медицинской помощи (медицинской услуги), определяются исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания медицинской помощи (медицинской услуги). Затраты на амортизацию основных средств (оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь) стоимостью свыше ста тысяч рублей за единицу определяются в случае, если указанные расходы включены в территориальную программу обязательного медицинского страхования.

Затраты на содержание объектов движимого имущества могут быть детализированы по следующим группам затрат:

- затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт движимого имущества;
- затраты на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания движимого имущества, не отнесенные к затратам, непосредственно связанным с оказанием медицинской помощи (медицинской услуги);
- затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения движимого имущества, закрепленного за медицинской организацией или приобретенного медицинской организацией за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- прочие затраты на содержание движимого имущества.

Затраты на приобретение услуг связи и приобретение транспортных услуг определяются исходя из нормативов потребления или фактических объемов потребления за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении.

Затраты на коммунальные услуги определяются обособленно по видам энергетических ресурсов, исходя из нормативов потребления коммунальных услуг или исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы с учетом изменений в составе используемого при оказании медицинской помощи (медицинской услуги) движимого и недвижимого имущества:

- затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;
- затраты на горячее водоснабжение;
- затраты на теплоснабжение;
- затраты на электроснабжение.

Распределение затрат, необходимых для деятельности медицинской организации в целом, по отдельным видам медицинской помощи (медицинским услугам) рекомендуется осуществлять одним из следующих способов:

- пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании медицинской помощи (медицинской услуги);

- пропорционально объему оказываемых медицинских услуг в случае, если медицинские услуги, оказываемые медицинской организацией, имеют одинаковую единицу измерения объема услуг, либо могут быть приведены в сопоставимый вид (например, если одно обращение в среднем включает в себя 2,9 посещения, то обращение может быть переведено в посещение путем умножения на 2,9);

- пропорционально площади, используемой для оказания каждого вида медицинской помощи (медицинской услуги) (при возможности распределения общего объема площадей медицинской организации между оказываемыми видами медицинской помощи (медицинскими услугами));

- путем отнесения всего объема затрат, необходимых для деятельности медицинской организации в целом, на один вид медицинской помощи (медицинской услуги), выделенный(ой) в качестве основного(ой) вида медицинской помощи (медицинской услуги) для медицинской организации;

Средства обязательного медицинского страхования формируются на основании ежемесячно представленных в бухгалтерию отделом организации оказания медицинской помощи реестров выставленных счетов по выполненным медицинским услугам подписанных уполномоченными лицами. Факт медико-экономической экспертизы отражается в реестре актов на снятие с приложением оригиналов.

Поступление денежных средств от оказания медицинских услуг на лицевой счет Центра осуществляется на основании выставленных счетов, паспорта счета подписанных руководителем учреждения, главным бухгалтером или их заместителями. Оригиналы счетов ежемесячно передаются по реестру в бухгалтерию Центра.

2.8.6 Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещение ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п.34 Приказа 32н):

- При вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;



- При предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушение условий контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контракта (договора) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет 2 40140 141 и кредит 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018г. № 02-05-11/62851).

2.8.7. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании договора пожертвования (товарной накладной, акта приема передачи) или при поступлении денег на лицевой счет.

## **2.9. Депонирование заработной платы.**

Срок выдачи зарплаты наличными учреждение определяет самостоятельно, но его продолжительность не может превышать пяти рабочих дней (п. 6.5 Указаний ЦБ № 3210-У). Срок выдачи зарплаты указывается в расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)

В учреждении по истечении трех дней, установленных для выдачи заработной платы при наличии не полученных сотрудниками денежных средств, составляется «Реестр депонированных сумм» по форме 0504047. В реестр вносят данные на каждое лицо, не получившее заработную плату, пособия и прочие выплаты по оплате труда. Реестр заполняется кассиром на основании платежной или расчетно-платежной ведомости, в которой напротив фамилий лиц, не получивших денежные средства, ставится штамп или ставится отметка от руки «Депонировано». В конце платежной ведомости пишется сумма, фактически выплаченная сотрудникам по оплате труда и подлежащая депонированию.

Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета депонированной заработной платы (ф. 0504048). Записи производят по каждому депоненту, при необходимости - с указанием структурного подразделения учреждения. В соответствующих графах «Кредит» должны быть указаны месяц и год, в котором образовалась депонентская задолженность, номера платежных (расчетно-платежных) ведомостей и суммы по каждому работнику. А в графах «Дебет» напротив фамилии депонента записывают номер расходного кассового ордера и по месяцам показывают выплаченную сумму. В конце месяца в книге подсчитываются итоги по графам «Кредит» и «Дебет» и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца. В заголовочной части документа указывают наименование учреждения и код по ОКПО, название структурного подразделения, дату (период времени), даты открытия и закрытия депонентской задолженности.

Схемы бухгалтерских проводок, применяемые при отражении в учете депонированных сумм и их списание, установлены пунктами 137 и 138 Инструкции № 174н. Суммы заработной платы, пособий и иных выплат по оплате труда, не

полученные работником в установленный срок, учитываются на счете 304 02 000 «Расчеты с депонентами».

Книга учета депонированной заработной платы хранится в организации в течение пяти лет при условии завершения проверки (ревизии).

Невостребованные депонированные суммы хранятся на расчетном счете организации в течение трех лет до истечения срока исковой давности и выдаются по первому требованию работника. В случае смерти работника не полученная ко дню его смерти заработная плата (и приравненные к ней платежи), предоставленные гражданину в качестве средств к существованию, выдается проживающим с ним совместно членам семьи, а также лицам, находившимся на иждивении умершего (ст. 141 ТК РФ, п. 1 ст. 1183 ГК РФ). Подтвердить факт нахождения на иждивении, можно справкой из местной администрации либо обратившись в суд для установления факта нахождения на иждивении. Родство подтверждается соответствующим документом (свидетельство о браке, о рождении) и документом, удостоверяющим личность. Указанные граждане вправе обратиться к работодателю за получением средств в течение четырех месяцев со дня открытия наследства. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

Списание сумм депонентской задолженности со сч.030402000 «Расчеты с депонентами», по которой истек срок исковой давности, производится по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации с одновременным отражением суммы задолженности на забалансовом сч.20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами». В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете не производится. Невостребованные суммы депонентской задолженности подлежат списанию на увеличение чрезвычайных доходов от операций с активами.

Списание сумм учтенной в рамках забалансового учета невостребованной кредиторской задолженности по истечении сроков исковой давности производится с предъявлением письменного обоснования задолженности и приказа руководителя Центра.

Сроком исковой давности в общем случае считается срок, равный трем годам (ст. 196 ГК РФ).

## **2.10. Резервы учреждения.**

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

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения – по счетам 0 40160 211 (213),

- для предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта – по счету 0 40160 000;

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223 и т.п.;

- по претензионным требованиям - при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны судом, сумма резерва списывается с учетом метода «красное сторно».

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

Формирование резерва и его величина устанавливаются приказом Руководителя учреждения.

### **2.10.1. Создание резерва по отпускам.**

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

Для начисления резерва по отпускам отдел кадров и работы с персоналом представляет данные по состоянию на 31.12 текущего года по количеству дней неиспользованного отпуска всеми сотрудниками.

### **2.10.2. Методы расчета сумм резерва на оплату отпусков.**

Расчет производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

$$\text{Резерв} = K1 \times ЗПср1 + K2 \times ЗПср2 + K3 \times ЗПср3,$$

где K1, K2, K3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала);

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

### **2.10.3. Резерв на оплату страховых взносов.**

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

$$\text{Резерв стр. взн.} = (K1 \times ЗПср1 + K2 \times ЗПср2 + K3 \times ЗПср3) \times С.$$

Где С- суммарная ставка страховых взносов во внебюджетные фонды.

## **2.11. Учет финансового результата.**

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся: доходы по абонентам (арендная плата), доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п.25 СГС «Аренда»).

Расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» (Приказ №209н).

Расходы будущих периодов на сч. 40150000 списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

В состав расходов будущих периодов включаются:

- Расходы на приобретение лицензированного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение от одного до 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.

## **2.12. Расчет с поставщиками (подрядчиками).**

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

2.12.1. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации на забалансовые счета:

04- Задолженность неплатежеспособных дебиторов,

20- Задолженность, невостребованная кредиторами.

2.12.2. Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Центра на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера с балансового счета на забалансовый счет 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете,
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству,
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства контрагента (п.371, 372 Инструкции № 157н).

2.12.3. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию» (п.339,340 Инструкция № 157н).

Списание дебиторской задолженности с баланса учреждения со сч. 20531000 при наличии документов подтверждающих прекращение обязательств в результате летального исхода пациента осуществляется на основании распоряжения руководителя Центра на счет 2 401 10 173 «Чрезвычайные доходы».

### **2.13. Расчеты с персоналом по оплате труда.**

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется по физическим лицам - получателей социальных выплат.

Вопросы исчисления и уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, а также на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством регулируются гл.34 части второй НК РФ.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по сотрудникам и другим физическим лицам, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты сотрудников и ведутся в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

При расчете с работником по оплате труда, пособиям и прочим выплатам один раз в месяц выдается расчетный листок.

Расчетные листки формируются расчетным отделом бухгалтерии по окончательному расчету за месяц в компьютерной программе Парус-8 и находятся в бухгалтерии Центра.

Работодатель регулярно обеспечивает выдачу расчетных листков лично работнику, либо через его доверенное лицо. В случае, не получения сотрудником расчетного листка, (отсутствие на рабочем месте по причине нахождения в ежегодном отпуске, отпуске по уходу за ребенком и др. случаях) выдается при первом требовании.

Центр осуществляет регулярное перечисление денежных средств (заработной платы, премий, материальной помощи и т.д.) на Счета карт сотрудников, открытых в филиале банка по электронным Реестрам, согласно заключенному договору по «зарплатному» проекту.

Согласно ст.136 ТК РФ устанавливаются сроки выплат заработной платы и выплат стимулирующего характера сотрудникам учреждения на условиях трудового договора:

- выплата заработной платы за первую половину месяца -20-е число текущего периода,

- выплата заработной платы за вторую половину месяца -5-е число месяца следующего за расчетным периодом.

В соответствии ст. 15 Федерального закона от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществляется в установленный день для выплаты заработной платы. Согласно внутреннему трудовому распорядку, утвержденному руководителем Центра, от 15.12.2016г установленными днями для выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца.

Листки нетрудоспособности, поступившие в бухгалтерию для оплаты не позднее 5 рабочих дней до сроков выплаты заработной платы, оплачиваются в ближайшую выплату заработной платы.

Листки нетрудоспособности, поступившие в бухгалтерию позже 5 рабочих дней до сроков выплаты заработной платы, оплачиваются в следующую выплату заработной платы.

Банк оказывает услуги по выдаче наличных денежных средств через банкомат, установленный на территории Центра.

#### **2.14. Расчеты по обязательствам учреждения.**

Принятие обязательств к учету осуществляется в следующем порядке:

-принятие обязательств перед сотрудниками по начислению оплаты труда, пособий, иных выплат отражается ежемесячно по начислению выплат (в момент образования кредиторской задолженности) на основании штатного расписания, табелей учета рабочего времени и расчета заработной платы, в размере сумм, начисленных в пользу работников;

-при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

-принятие обязательств по оплате товаров по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражается в день подписания договоров, контрактов;

- при расчетах с подотчетными лицами – на основании утвержденных руководителем письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансового отчета.

#### **2.15. Распределение и учет затрат.**

Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, регламентирован порядок учета расходов бюджетного учреждения счет 010900000

«Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляющих с ними, применяются следующие группы счетов:

- 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 010970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- 010980000 «Общехозяйственные расходы»;
- 010990000 «Издержки обращения».

Учреждения организуют учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования и лимитирования и т.д.).

При изготовлении одного вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг, относятся к прямым затратам и непосредственно относятся на себестоимость.

Распределение накладных расходов производится одним из следующих способов: пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручке от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности Центра.

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, работ, услуг, в т.ч. в процессе продвижения их, относится на издержки обращения.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе видов финансового обеспечения:

Расходы на исполнение государственного задания- 410960000.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, выполняемой работы, оказываемой услуги, прямые расходы, по способу включения в себестоимость установленные учреждением самостоятельно или органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании первичных учетных документов, отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета: счета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (010960211–010960213, 010960221–010960226, 010960262, 010960263, 010960271, 010960272, 010960290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 010400000 «Амортизация», 02080000 «Расчеты с подотчетными лицами», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 010500000 «Материальные запасы», 010100000 «Основные средства» в части введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 р. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, независимо от их стоимости.

Расходы бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых признаются субсидии на иные цели- 540120000, 640120000.

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты), с отнесением на финансовый результат текущего финансового года, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту разных счетов.

Расходы (затраты) по деятельности приносящей доход- 210960000, 210970000, 210980000, 210990000.

Принятие к бухгалтерскому учету общехозяйственных расходов учреждения, на основании первичных учетных документов отражается в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета:

- счета 010980000 «Общехозяйственные расходы» (010980211–010980213, 010980221–010980226, 010980271, 010980272, 010980290) и кредиту счетов соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 010400000 «Амортизация», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 010500000 «Материальные запасы», 010100000 «Основные средства» в части введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости.

В рамках реализации расходов на исполнение государственного задания следует руководствоваться действующими приказами Минфина РФ и Минэкономразвития РФ.

При определении нормативных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются:

- нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;
- нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества).

В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием услуги, учитываются следующие группы затрат:

- 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.

Группы затрат могут быть дополнительно детализированы.

К нормативным затратам на общехозяйственные нужды относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием услуги, и к нормативным затратам на содержание имущества.



В составе затрат на общехозяйственные нужды выделяются следующие группы затрат:

— нормативные затраты на коммунальные услуги (за исключением нормативных затрат, отнесенных к нормативным затратам на содержание имущества);

— нормативные затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, находящегося у учреждения на основании договора аренды или безвозмездного пользования, эксплуатируемого в процессе оказания услуг (далее — нормативные затраты на содержание недвижимого имущества);

— нормативные затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее — нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества);

— нормативные затраты на приобретение услуг связи;

— нормативные затраты на приобретение транспортных услуг;

— нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании государственной услуги);

— прочие нормативные затраты на общехозяйственные нужды.

При определении нормативных затрат не учитываются:

а) субсидии на иные цели, предоставленные учреждению из соответствующего бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе на финансовое обеспечение затрат, не носящих постоянного характера (например, на осуществление капитального ремонта, приобретение особо ценного оборудования и др.);

б) бюджетные инвестиции;

в) финансовое обеспечение осуществления учреждением полномочий органа власти по исполнению публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме.

При формировании нормативных затрат на оказание услуг могут быть учтены затраты на содержание имущества, находящегося в пользовании бюджетных учреждений на основании договора аренды и используемого для оказания услуг.

В случае сдачи бюджетным учреждением в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется (п.6 пп.3 ст. 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. №7-ФЗ).

Финансовое обеспечение содержания государственного имущества за счет соответствующего бюджета в случае сдачи его учреждением в аренду не осуществляется только в части затрат на его содержание, уменьшение субсидии на сумму арендной платы осуществляется только в части расходов на содержание имущества, а не в части расходов, входящих в прямые затраты.

При определении нормативных затрат по деятельности приносящей доход разработана схема распределения и учета затрат.

#### 2.15.1. Основные этапы учета затрат:

- определение штатных подразделений, которые будут являться центрами затрат учреждения и определение их типов – производственный-основной, производственный-вспомогательный, непроизводственный;

- определение правил распределения затрат;

- принятие к бухгалтерскому учету сумм затрат, произведенных учреждением, отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 210900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

- расчет сумм распределения затрат по штатным подразделениям – центрам затрат – в соответствии с установленными правилами (ежемесячно после принятия решения главным бухгалтером, что в соответствующем месяце бухгалтерских операций по принятию к учету «Затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в дебет счета 210900000 больше не будет);

- операции перераспределения затрат в соответствии с расчетом оформляются ежемесячно бухгалтерскими записями на основании Справки (ф. 0504833) с приложением расчета отдельно по каждому КОСГУ в кредит счета 010900000 и в дебет счетов 210960000 по производственным-основным центрам затрат, 210970000 по производственным-вспомогательным центрам затрат и 210980000 по непроизводственным центрам затрат.

#### 2.15.2. Центры затрат:

Определяем количественные признаки, по которым будет определяться объем оказанных услуг. Для стационара койко/день, для поликлиники количество посещений и т.п.

По этому признаку требуется каждому подразделению сопоставить признак центра затрат:

производственный-основной – подразделение, которое оказывает услуги потребителям;

производственный-вспомогательный - это лечебное подразделение занятое в лечебном процессе, но не являющиеся основным (например, оперблок или диагностическое подразделение);

непроизводственный - это подразделение, которое обеспечивает или обслуживает деятельность других подразделений, но не оказывает услуги сторонним потребителям).

#### 2.15.3. Трехуровневая схема распределения затрат

Предлагается методология, по которой суммы затрат по каждому центру затрат, имеют трехуровневую схему.

По разным видам затрат (видами затрат можно считать КОСГУ) правила распределения затрат различаются.

1. Первый уровень распределения для некоторых видов затрат – это суммы прямых затрат. Например, по КОСГУ 211 и 213 можно точно определить по подразделениям суммы начисленной заработной платы и соответствующих отчислений. По КОСГУ 272 (340) для определения прямых затрат можно использовать сведения о выданных материалах в подразделения из складского учета. По КОСГУ 271 для определения прямых затрат можно использовать сведения из инвентарного учета о начисленной амортизации в разрезе подразделений, за которыми закреплены инвентарные объекты. Для КОСГУ, по которым не ведется учет прямых затрат, по которым принимаются денежные обязательства в общесуммовом выражении на все учреждение, необходимо определить факторы затрат (некие весовые коэффициенты), пропорционально которым будет распределяться эта общая сумма между центрами затрат. Например, для КОСГУ 221 это может быть количество точек связи в подразделении; для КОСГУ 223 это может быть площадь, занимаемая подразделением; по КОСГУ 226 и 290 это может быть количество фактически занятых ставок в подразделении.

Таким образом, определив соответствующие правила по каждому виду затрат и распределив суммы затрат за месяц, получаются суммы затрат по видам затрат в разрезе центров затрат по первому уровню распределения.

2. Второй уровень распределения затрат учитывает взаимозависимость деятельности подразделений (центров затрат). То есть, если суть работы одного подразделения есть обеспечение деятельности других подразделений, то его затраты должны быть распределены между этими подразделениями.

Пример 1: в оперблоке (производственный-вспомогательный центр затрат) оперируют пациентов из трех отделений (производственные-основные центры затрат). В этом случае затраты оперблока могут быть распределены между этими подразделениями. Для этого необходимо определить правила распределения. Это могут быть те количественные признаки, которые выбраны за основу объема оказанных услуг (например: фактические койко/дни за расчетный период).

Пример 2: административно-хозяйственные подразделения учреждения (непроизводственные центры затрат) обеспечивают работу всего учреждения. Как правило, их объем работы зависит от количества работников всех подразделений. Таким образом, затраты таких подразделений могут быть распределены между всеми подразделениями учреждения пропорционально штатному расписанию. Или же, если определить общий процент затрат такого подразделения, который необходимо отнести на производственные-основные центры затрат, то можно эту сумму распределить между производственными-основными центрами затрат пропорционально их наработке (например фактическим койко/дням за расчетный период), а остаток между остальными пропорционально количеству фактически занятых ставок в соответствующих подразделениях.

Таким образом, определив взаимозависимость деятельности подразделений (центров затрат), количественные показатели этой зависимости и распределив по этим правилам суммы первого уровня распределения, получаются суммы затрат по видам затрат в разрезе центров затрат по второму уровню распределения.

3. Третий уровень распределения затрат предусматривает распределения всего объема затрат, между производственными-основными центрами затрат

пропорционально количественным признакам, которые выбраны за основу объема оказанных услуг (например: фактическим койко/дням за расчетный период).

2.15.4. Описание правил расчета затрат по первому уровню распределения:

КОСГУ 211 – Зарплата

По каждому центру затрат рассчитывается сумма начисленной заработной платы из модуля «Расчет заработной платы - Бюджет» по определенной группе выплат за указанный период по определенному перечню составов затрат. При этом, если центр затрат включает несколько штатных подразделений, то начисления всех сотрудников этих подразделений включаются в расчет по данному центру затрат.

КОСГУ 212 – Прочие выплаты.

1. По каждому центру затрат рассчитывается сумма начисленных прочих выплат из модуля «Расчет заработной платы - Бюджет» по определенной группе выплат за указанный период по определенному перечню составов затрат. При этом, если центр затрат включает несколько штатных подразделений, то начисления всех сотрудников этих подразделений включаются в расчет по данному центру затрат.

2. После этого по каждому центру затрат рассчитывается сумма начисленных затрат по КОСГУ 212 из модуля «Бухгалтерский учет - Бюджет» из раздела «Авансовые отчеты» и добавляется к уже рассчитанным суммам.

КОСГУ 213 – Отчисления.

По каждому центру затрат рассчитывается сумма начисленных отчислений из модуля «Расчет заработной платы - Бюджет» по определенной группе выплат за указанный период по определенному перечню составов затрат. При этом, если центр затрат включает несколько штатных подразделений, то начисления всех сотрудников этих подразделений включаются в расчет по данному центру затрат.

КОСГУ 221 – Услуги связи.

По данному виду затрат показатели первого уровня распределения рассчитываются в три этапа:

1. По каждому центру затрат рассчитывается сумма начисленных затрат по КОСГУ 221 из модуля «Бухгалтерский учет - Бюджет» из раздела «Авансовые отчеты»;

2. Вычисляется сумма оборотов по дебету счетов 010900221 и 040120221 за расчетный период;

3. Полученная сумма за вычетом суммы показателей, полученных в первом пункте, распределяется между центрами затрат пропорционально коэффициентам - факторам постоянных затрат и добавляется к суммам, рассчитанным в первом пункте.

Для данного вида затрат в качестве факторов постоянных затрат используется фактическое количество занятых ставок в подразделениях, входящих в соответствующие центры затрат.

КОСГУ 222 – Транспортные услуги.

По данному виду затрат показатели первого уровня распределения рассчитываются в три этапа:

1. По каждому центру затрат рассчитывается сумма начисленных затрат по КОСГУ 222 из модуля «Бухгалтерский учет - Бюджет» из раздела «Авансовые отчеты»;

2. Вычисляется сумма оборотов по дебету счетов 010900222 и 040120222 за расчетный период;

3. Полученная сумма за вычетом суммы показателей, полученных в первом пункте, распределяется между основными производственными центрами затрат пропорционально коэффициентам – фактическому количеству наработки койко/дней за соответствующий период по соответствующему виду деятельности и добавляется к суммам, рассчитанным в первом пункте.

КОСГУ 223 – Коммунальные услуги.

По данному виду затрат показатели первого уровня распределения рассчитываются в два этапа:

1. Вычисляется сумма оборотов по дебету счетов 010900223 и 040120223 за расчетный период;

2. Полученная сумма распределяется между центрами затрат пропорционально коэффициентам - факторам постоянных затрат.

Для данного вида затрат в качестве факторов постоянных затрат используются площади помещений, занимаемых подразделениями, входящих в соответствующие центры затрат.

КОСГУ 224 – Арендная плата за пользование имуществом.

По данному виду затрат показатели первого уровня распределения рассчитываются в два этапа:

1. Вычисляется сумма оборотов по дебету счетов 010900224 и 040120224 за расчетный период;

2. Полученная сумма распределяется между центрами затрат пропорционально коэффициентам - факторам постоянных затрат.

Для данного вида затрат в качестве факторов постоянных затрат используется фактическое количество занятых ставок в подразделениях, входящих в соответствующие центры затрат.

КОСГУ 225 – Услуги по содержанию имущества.

По данному виду затрат показатели первого уровня распределения рассчитываются в три этапа:

1. Рассчитываются суммы прямых затрат на ремонт и ТО оборудования по данным модуля «Управление техническим обслуживанием и ремонтами» (учет ведет отдел медицинской техники) за расчетный период по каждому центру затрат;

2. Вычисляется сумма оборотов по дебету счетов 010900225 и 040120225 за расчетный период;

3. Разность между полученная суммой и суммой прямых затрат, полученных в пункте 1, распределяется между центрами затрат пропорционально коэффициентам - факторам постоянных затрат – и добавляется к суммам, полученным в пункте 1 по каждому центру затрат.

Для данного вида затрат в качестве факторов постоянных затрат используются площади помещений, занимаемых подразделениями, входящих в соответствующие центры затрат.

КОСГУ 226 – Прочие услуги.

По данному виду затрат показатели первого уровня распределения рассчитываются в три этапа:

1. По каждому центру затрат рассчитывается сумма начисленных затрат по

КОСГУ 226 из модуля «Бухгалтерский учет - Бюджет» из раздела «Авансовые отчеты»;

2. Вычисляется сумма оборотов по дебету счетов 010900226 и 040120226 за расчетный период;

3. Полученная сумма за вычетом суммы показателей, полученных в первом пункте, распределяется между центрами затрат пропорционально коэффициентам - факторам постоянных затрат и добавляется к суммам, рассчитанным в первом пункте.

Для данного вида затрат в качестве факторов постоянных затрат используется фактическое количество занятых ставок в подразделениях, входящих в соответствующие центры затрат. Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности бюджетного учреждения годовая страховая премия по договору ОСАГО и КАСКО ежемесячно часть страховой премии списывается на расходы, учитывая количества дней в каждом месяце в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по расходам учреждения. Расходы на приобретение программного обеспечения (лицензия) учитываются как расходы будущих периодов и списываются на текущие расходы в течении всего срока использования. Срок использования программного обеспечения (лицензия) определяется периодом действия лицензионного договора. Лицензионное программное обеспечение отражается в бухгалтерском учете на забалансовом счете по стоимости приобретения. Документы подтверждающие расходы на приобретение программного обеспечения состоят из лицензионного договора подписанным продавцом (лицензиаром) и покупателем (Лицензиатом); Акт приема-передачи неисключительных прав на программное обеспечение.

040150226 «Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги»;

КОСГУ 290 – Прочие расходы.

По данному виду затрат показатели первого уровня распределения рассчитываются в три этапа:

1. По каждому центру затрат рассчитывается сумма начисленных затрат по КОСГУ 290 из модуля «Бухгалтерский учет - Бюджет» из раздела «Авансовые отчеты»;

2. Вычисляется сумма оборотов по дебету счетов 010900290 и 040120290 за расчетный период;

3. Полученная сумма за вычетом суммы показателей, полученных в первом пункте, распределяется между центрами затрат пропорционально коэффициентам - факторам постоянных затрат и добавляется к суммам, рассчитанным в первом пункте.

Для данного вида затрат в качестве факторов постоянных затрат используется фактическое количество занятых ставок в подразделениях, входящих в соответствующие центры затрат.

КОСГУ 310 – Основные средства.

По каждому центру затрат рассчитывается сумма начисленной амортизации за расчетный период. Для этого отбираются все операции по дебету счетов 010900271 и 040120271 за расчетный период, по связи каждой операции с инвентарной

картотекой определяется материально-ответственное лицо, за которым числится основное средство, и штатное подразделение, соответствующее центру затрат. Таким образом рассчитываются прямые затраты по начислению амортизации на основные средства.

КОСГУ 340 – Материальные запасы.

По каждому центру затрат рассчитывается сумма материальных ценностей из модуля «Централизованное материально-техническое снабжение» по определенным группам товарно-материальных ценностей за указанный период по определенному перечню складов. При этом, если центр затрат включает несколько штатных подразделений, то материальные ценности, выданные во все эти подразделения, включаются в расчет по данному центру затрат.

2.15.5. Описание правил расчета затрат по второму уровню распределения

Для расчета затрат по второму уровню распределения учитывается тот факт, что затраты определенных центров затрат должны быть отнесены на другие центры затрат в соответствии с разработанными правилами. Эти правила описаны в п.21.2. в виде списков центров затрат и коэффициентов, на которые надо распределять затраты данного центра затрат. Коэффициенты рассчитываются в соответствии со штатным расписанием и указываются в процентах.

Таким образом, результирующая сумма затрат по второму уровню распределения для определенного центра затрат складывается из суммы, полученной при распределении по первому уровню, минус сумма, отнесенная на другие центры затрат при распределении по второму уровню, и плюс сумма, отнесенная с других центров затрат на данный при распределении по второму уровню.

2.15.6. Описание порядка создания проводок по данным расчетных показателей затрат.

После распределения затрат рассчитанные суммы, можно сгруппировать в виде сводной таблицы укрупненных показателей. Эти данные используются при определении сумм для проводок в дебет счетов 010960000, 010970000 и 010980000 и кредит счета 010900000 с учетом КОСГУ и укрупненных аналитических показателей. Три суммы, полученные по процентным показателям для трех типов центров затрат, указываются в соответствующих проводках:

<u>производственный-основной</u>	–	Дт 010960000 – Кт 010900000;
<u>производственный-вспомогательный</u>	–	Дт 010970000 – Кт 010900000;
<u>непроизводственный</u>	–	Дт 010980000 – Кт 010900000.

## 2.16. Санкционирование расходов экономического субъекта

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении №13 к Учетной политике.

Обязательства (денежные обязательства) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

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

## **2.17. Ведение учета на забалансовых счетах**

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретенное по пользовательской лицензии (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора - в условной оценке один рубль за один объект.

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

- 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:

- бланки трудовых книжек, вкладыши в трудовые книжки,
- смарт-карты,
- больничные листы,
- рецептурные бланки на выдачу бесплатных медикаментов,
- квитанции (ф. 0504510),
- дипломы, приложения к диплому, обложки для удостоверений, удостоверения, свидетельство о повышении квалификации, сертификат и т.д. (пункт 337 инструкции 157н)

Для ведения учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначено материально-ответственное лицо - кассир учреждения.

Бланки строгой отчетности используются следующими должностными лицами:

- специалистом по кадрам отдела кадров и работы с персоналом,
- медицинским регистратором приемного отделения,
- старшими медицинскими сестрами КДЦ,
- сотрудником отделения патологической анатомии,
- заведующим отделением патологической анатомии,
- заведующим библиотекой ИУВ.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на специалиста по кадрам отдела кадров и работы с персоналом.

Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения



На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Сумма задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п.339 Инструкции 157н), по приказу руководителя.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части и комплектующие к транспортным средствам, которые могут быть использованы взамен изношенных:

- Шины и покрышки;
- диски колесные.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств и лиц, получивших материальные ценности, по видам ценностей и их количеству (пункт 349 инструкции 157н).

Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств регламентируются техническим регламентом Таможенного союза утвержденный решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011г № 877 «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011).

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» бухгалтерией ведется учет банковских гарантий по обеспечению контрактов.

Данным поступают от отдела «организации закупок» на основании переданной служебной записки. Проводки по данному счету формируются в течение 10 календарных дней.

На счете 17 и 18.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово – хозяйственной деятельности 9 Ф.0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20134 000, 0 21003 000

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

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (пункт 371 инструкции 157н), по приказу руководителя.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

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) (пункт 373,374 инструкции 157н).



Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН приказом  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России  
27.12.2018 № 277

План счетов

балан- совые	приносящая доход деятельность	00000000000000000210112000000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения (00000000000000000210112000000)
		00000000000000000210124000000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210124000000)
		00000000000000000210124БЕ3000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210124БЕ3000)
		00000000000000000210124ПОЖ000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210124ПОЖ000)
		00000000000000000210124ЦЕЛ1000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210124ЦЕЛ1000)
		00000000000000000210125000000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210125000000)
		00000000000000000210125БЕ3000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210125БЕ3000)
		00000000000000000210125ЦЕЛ1000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210125ЦЕЛ1000)
		00000000000000000210126000000	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210126000000)
		00000000000000000210128000000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество

			учреждения (00000000000000000210128000000)
		00000000000000000210132000000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210132000000)
		00000000000000000210134000000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210134000000)
		00000000000000000210134БЕ3000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210134БЕ3000)
		00000000000000000210134ПОЖ000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210134ПОЖ000)
		00000000000000000210134ЦЕЛ000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210134ЦЕЛ000)
		00000000000000000210136000000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210136000000)
		00000000000000000210136БЕ3000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения (БЕЗ) (00000000000000000210136БЕ3000)
		00000000000000000210136ЦЕЛ000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210136ЦЕЛ000)
		00000000000000000210137000000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210137000000)
		00000000000000000210138000000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210138000000)
		00000000000000000210230000000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210230000000)
		00000000000000000210412000000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения

			(000000000000000000210412000000)
		000000000000000000210424000000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (000000000000000000210424000000)
		000000000000000000210424БЕ3000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (Безвозмездные) (000000000000000000210424БЕ3000)
		000000000000000000210424ПОЖ000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (Безвозмездные) (000000000000000000210424ПОЖ000)
		000000000000000000210424ЦЕЛ1000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (000000000000000000210424ЦЕЛ1000)
		000000000000000000210425000000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (000000000000000000210425000000)
		000000000000000000210425БЕ3000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Безвозмездные) (000000000000000000210425БЕ3000)
		000000000000000000210425ЦЕЛ1000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Целевые) (000000000000000000210425ЦЕЛ1000)
		000000000000000000210426000000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценное движимое имущество учреждения (000000000000000000210426000000)
		000000000000000000210428000000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (000000000000000000210428000000)
		000000000000000000210432000000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (000000000000000000210432000000)
		000000000000000000210434000000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

			(000000000000000000210434000000)
		000000000000000000210434БЕ3000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (000000000000000000210434БЕ3000)
		000000000000000000210434ПОЖ000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (000000000000000000210434ПОЖ000)
		000000000000000000210434ЦЕЛ000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Целевые) (000000000000000000210434ЦЕЛ000)
		000000000000000000210436000000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения (000000000000000000210436000000)
		000000000000000000210436БЕ3000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения (000000000000000000210436БЕ3000)
		000000000000000000210436ЦЕЛ000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения (Целевые) (000000000000000000210436ЦЕЛ000)
		000000000000000000210437000000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (000000000000000000210437000000)
		000000000000000000210438000000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (000000000000000000210438000000)
		000000000000000000210439000000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения (000000000000000000210439000000)
		000000000000000000210444000000	Амортизация прав пользования активами - машины и оборудование (000000000000000000210444000000)
		000000000000000000210521МЕД000	Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое

			имущество учреждения (00000000000000000210521МЕД000)
		00000000000000000210521ПОЖ000	Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210521ПОЖ000)
		00000000000000000210531000000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210531000000)
		00000000000000000210531БЕЗ000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210531БЕЗ000)
		00000000000000000210531ИЗГ000	Медикаменты (изготовленные в аптеке) - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210531ИЗГ000)
		00000000000000000210531МЕД000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210531МЕД000)
		00000000000000000210531НАР000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (Наркотические средства и психотропные вещества) (00000000000000000210531НАР000)
		00000000000000000210531ПОЖ000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210531ПОЖ000)
		00000000000000000210532000000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210532000000)
		00000000000000000210532ДИА000	Продукты питания(диагностика) - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210532ДИА000)
		00000000000000000210532СТБ000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (столовая и буфет) (00000000000000000210532СТБ000)
		00000000000000000210533000000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество

			учреждения (00000000000000000210533000000)
		00000000000000000210535000000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210535000000)
		00000000000000000210535БЕ3000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210535БЕ3000)
		00000000000000000210535МЕД000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210535МЕД000)
		00000000000000000210535ПОЖ000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210535ПОЖ000)
		00000000000000000210535ЦЕЛ1000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210535ЦЕЛ1000)
		00000000000000000210536000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210536000000)
		00000000000000000210536БЕ3000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210536БЕ3000)
		00000000000000000210536БЛА000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (бланки) (00000000000000000210536БЛА000)
		000000000000000002105363ПЧ000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (запчасти) (000000000000000002105363ПЧ000)
		00000000000000000210536ПОС000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (посуда) (00000000000000000210536ПОС000)
		00000000000000000210536ЦЕЛ1000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210536ЦЕЛ1000)
		00000000000000000210537000000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения (столовая и буфет) (00000000000000000210537000000)
		00000000000000000210538000000	Товары - иное движимое имущество учреждения (столовая и буфет)



			(00000000000000000210538000000)
		00000000000000000210539000000	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения (столовая и буфет) (00000000000000000210539000000)
		09010000000000407210611000000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения (09010000000000407210611000000)
		09010000000000244210621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09010000000000244210621000000)
		09010000000000244210631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244210631000000)
		09010000000000244210632000000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244210632000000)
		09010000000000244210634000000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244210634000000)
		09010000000000244210638000000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244210638000000)
		09010000000000111210900000000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Временный) (09010000000000111210900000000)
		09010000000000112210900000000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Временный) (09010000000000112210900000000)
		09010000000000119210900000000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Временный) (09010000000000119210900000000)
		09010000000000243210900000000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Временный) (09010000000000243210900000000)
		09010000000000244210900000000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Временный) (09010000000000244210900000000)
		09010000000000851210900000000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Временный)

			(09010000000000851210900000000)
		09010000000000852210900000000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Временный) (09010000000000852210900000000)
		09010000000000853210900000000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Временный) (09010000000000853210900000000)
		09010000000000111210960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09010000000000111210960000000)
		09010000000000112210960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09010000000000112210960000000)
		09010000000000119210960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09010000000000119210960000000)
		09010000000000243210960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09010000000000243210960000000)
		09010000000000244210960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09010000000000244210960000000)
		09010000000000851210960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09010000000000851210960000000)
		09010000000000852210960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09010000000000852210960000000)
		09010000000000853210960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09010000000000853210960000000)
		0000000000000000211144000000	Права пользования активами – машины и оборудование (0000000000000000211144000000)
		0000000000000000220111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (0000000000000000220111000000)
		0000000000000000220113000000	Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства (0000000000000000220113000000)
		0000000000000000220123000000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути (0000000000000000220123000000)
		0000000000000000220134000000	Касса (0000000000000000220134000000)
		0000000000000000220135ДД0000	Денежные документы (денежные документы)

			(000000000000000000220135ДД0000)
		01130000000000120220521000000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности (01130000000000120220521000000)
		09010000000000130220531000000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (09010000000000130220531000000)
		090100000000001302205313ПО000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (зубопротезирование-общий) (090100000000001302205313ПО000)
		090100000000001302205313ПР000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (зубопротезирование) (090100000000001302205313ПР000)
		09010000000000130220535000000	Расчеты с плательщиками доходов по условным арендным платежам(09010000000000130220535000000)
		09010000000000150220565000000	Расчеты с плательщиками доходов по условным арендным платежам(09010000000000150220565000000)
		09010000000000440220574000000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами (09010000000000440220574000000)
		09090000000000440220574000000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами (09090000000000440220574000000)
		09010000000000180220581000000	Расчеты с плательщиками прочих доходов (09010000000000180220581000000)
		09010000000000180220589000000	Расчеты по иным доходам (09010000000000180220589000000)
		09010000000000111220611000000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда (09010000000000111220611000000)
		09010000000000119220613000000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда (09010000000000119220613000000)
		09010000000000244220621000000	Расчеты по авансам по услугам связи (09010000000000244220621000000)
		09010000000000244220623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (09010000000000244220623000000)
		09010000000000244220625000000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

			(09010000000000244220625000000)
		09010000000000243220626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (09010000000000243220626000000)
		09010000000000244220626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (09010000000000244220626000000)
		09010000000000407220626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (09010000000000407220626000000)
		09010000000000244220627000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (09010000000000244220627000000)
		09010000000000244220634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (09010000000000244220634000000)
		09010000000000831220696000000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов (09010000000000831220696000000)
		09010000000000112220812000000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам(09010000000000112220812000000)
		09010000000000244220821000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (09010000000000244220821000000)
		09010000000000244220821ДДМ000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи - денежные документы - почтовые марки (09010000000000244220821ДДМ000)
		09010000000000112220826000000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам(09010000000000112220826000000)
		09010000000000244220826000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (09010000000000244220826000000)
		09010000000000119220934000000	Расчеты по компенсации затрат (09010000000000119220934000000)
		09010000000000130220934000000	Расчеты по компенсации затрат (09010000000000130220934000000)
		09010000000000140220941000000	Расчеты по суммам принудительного изъятия (09010000000000140220941000000)
		09010000000000140220943000000	Расчеты по доходам от страховых возмещений (09010000000000140220943000000)
		09010000000000410220971000000	Расчеты по ущербу основным средствам (09010000000000410220971000000)

		09010000000000440220974000000	Расчеты по ущербу материальных запасов (09010000000000440220974000000)
		09010000000000180220981000000	Расчеты по недостачам денежных средств (09010000000000180220981000000)
		09090000000000440220989000000	Расчеты по иным доходам (09090000000000440220989000000)
		09010000000000111221003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (09010000000000111221003000000)
		09010000000000112221003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (09010000000000112221003000000)
		09010000000000130221003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (09010000000000130221003000000)
		09010000000000410221003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (09010000000000410221003000000)
		09010000000000440221003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (09010000000000440221003000000)
		09010000000000510221005000000	Расчеты с прочими дебиторами (09010000000000510221005000000)
		00000000000000002210060000000	Расчеты с учредителем (00000000000000002210060000000)
		09010000000000244221012СТБ000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Столовая и буфет) (09010000000000244221012СТБ000)
		09010000000000111230211000000	Расчеты по заработной плате (09010000000000111230211000000)
		09010000000000112230212000000	Расчеты по прочим выплатам (09010000000000112230212000000)
		09010000000000119230213000000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (09010000000000119230213000000)
		09010000000000244230221000000	Расчеты по услугам связи (09010000000000244230221000000)
		09010000000000244230222000000	Расчеты по транспортным услугам (09010000000000244230222000000)
		09010000000000244230223000000	Расчеты по коммунальным услугам (09010000000000244230223000000)
		09010000000000244230224000000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (09010000000000244230224000000)
		09010000000000244230225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (09010000000000244230225000000)
		09010000000000112230226000000	Расчеты по прочим выплатам (09010000000000112230226000000)

		09010000000000243230226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (09010000000000243230226000000)
		09010000000000244230226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (09010000000000244230226000000)
		09010000000000407230226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (09010000000000407230226000000)
		09010000000000244230226НШТ000	Расчеты по прочим работам, услугам (09010000000000244230226НШТ000)
		09010000000000244230227000000	Расчеты по прочим работам, услугам (09010000000000244230227000000)
		09010000000000407230228000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (09010000000000407230228000000)
		09010000000000244230231000000	Расчеты по приобретению основных средств (09010000000000244230231000000)
		09010000000000407230231000000	Расчеты по приобретению основных средств (09010000000000407230231000000)
		09010000000000244230232000000	Расчеты по приобретению нематериальных активов (09010000000000244230232000000)
		09010000000000244230234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (09010000000000244230234000000)
		09010000000000321230264000000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (09010000000000321230264000000)
		09010000000000111230266000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (09010000000000111230266000000)
		09010000000000112230266000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (09010000000000112230266000000)
		09010000000000853230293000000	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) (09010000000000853230293000000)
		09010000000000244230296000000	Расчеты по прочим расходам (09010000000000244230296000000)
		09010000000000831230296000000	Расчеты по иным расходам (09010000000000831230296000000)
		09010000000000853230296000000	Расчеты по иным расходам

			(09010000000000853230296000000)
		090100000000008532302963ПР000	Расчеты по иным расходам (090100000000008532302963ПР000)
		09010000000000853230297000000	Расчеты по иным расходам текущего характера организациям (09010000000000853230297000000)
		09010000000000111230301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (09010000000000111230301000000)
		09010000000000119230301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (09010000000000119230301000000)
		09010000000000244230301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (09010000000000244230301000000)
		09010000000000321230301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (09010000000000321230301000000)
		09010000000000119230302000000	Расчеты по платежам в бюджет по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (09010000000000119230302000000)
		09010000000000853230302000000	Расчеты по платежам в бюджет по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (09010000000000853230302000000)
		09010000000000130230303000000	Расчеты по налогу на прибыль организаций (09010000000000130230303000000)
		01130000000000120230304000000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (01130000000000120230304000000)
		01130000000000180230304000000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (01130000000000180230304000000)
		09010000000000130230304000000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (09010000000000130230304000000)
		09010000000000180230304000000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (09010000000000180230304000000)
		09010000000000852230305000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (09010000000000852230305000000)
		09010000000000853230305000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (09010000000000853230305000000)
		09010000000000119230306000000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от

			несчастных случаев (09010000000000119230306000000)
		09010000000000853230306000000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев (09010000000000853230306000000)
		09010000000000119230307000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (09010000000000119230307000000)
		09010000000000244230307000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (09010000000000244230307000000)
		09010000000000853230307000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (09010000000000853230307000000)
		09010000000000119230309000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (09010000000000119230309000000)
		09010000000000853230309000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (09010000000000853230309000000)
		09010000000000119230310000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (09010000000000119230310000000)
		09010000000000244230310000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (09010000000000244230310000000)
		09010000000000853230310000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (09010000000000853230310000000)
		09010000000000851230312000000	Расчеты по налогу на имущество организаций (09010000000000851230312000000)
		09010000000000851230313000000	Расчеты по земельному налогу (09010000000000851230313000000)
		09010000000000111230402000000	Расчеты с депонентами (09010000000000111230402000000)
		09010000000000112230402000000	Расчеты с депонентами (09010000000000112230402000000)



		09010000000000111230403000000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (09010000000000111230403000000)
		09010000000000119230403000000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (09010000000000119230403000000)
		09010000000000244230406000000	Расчеты с прочими кредиторами (09010000000000244230406000000)
		09010000000000407230406000000	Расчеты с прочими кредиторами (09010000000000407230406000000)
		01130000000000120240110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (01130000000000120240110000000)
		09010000000000130240110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09010000000000130240110000000)
		09010000000000140240110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09010000000000140240110000000)
		09010000000000180240110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09010000000000180240110000000)
		09010000000000410240110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09010000000000410240110000000)
		09010000000000440240110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09010000000000440240110000000)
		09090000000000440240110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09090000000000440240110000000)
		09010000000000180240110БЕ3000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (Безвозмездные поступления) (09010000000000180240110БЕ3000)
		09010000000000140240118000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы финансового года, предшествующего отчетному (09010000000000140240118000000)
		09010000000000410240118000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы финансового года, предшествующего отчетному (09010000000000410240118000000)

		09010000000000111240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000111240120000000)
		09010000000000112240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000112240120000000)
		09010000000000119240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000119240120000000)
		09010000000000244240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000244240120000000)
		09010000000000321240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000321240120000000)
		09010000000000831240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000831240120000000)
		09010000000000853240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000853240120000000)
		09010000000000244240120БЕ3000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (Безвозмездные) (09010000000000244240120БЕ3000)
		09010000000000111240128000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы финансового года, предшествующего отчетному (09010000000000111240128000000)
		09010000000000119240128000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы финансового года, предшествующего отчетному (09010000000000119240128000000)
		09010000000000852240128000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000852240128000000)
		09010000000000111240129000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы прошлых финансовых лет (09010000000000111240129000000)
		09010000000000119240129000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы

			прошлых финансовых лет (09010000000000119240129000000)
		09010000000000853240129000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы прошлых финансовых лет (09010000000000853240129000000)
		0000000000000000240130000000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (0000000000000000240130000000)
		01130000000000120240140000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы будущих периодов (01130000000000120240140000000)
		09010000000000180240140000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы будущих периодов (09010000000000180240140000000)
		09010000000000244240150000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы будущих периодов (09010000000000244240150000000)
		09010000000000111240161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (09010000000000111240161000000)
		09010000000000119240161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (09010000000000119240161000000)
		09010000000000111250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000111250211000000)
		09010000000000112250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000112250211000000)
		09010000000000119250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000119250211000000)
		09010000000000243250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000243250211000000)
		09010000000000244250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000244250211000000)
		09010000000000321250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000321250211000000)
		09010000000000407250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000407250211000000)
		09010000000000831250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000831250211000000)

		09010000000000851250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000851250211000000)
		09010000000000852250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000852250211000000)
		09010000000000853250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000853250211000000)
		09010000000000111250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000111250212000000)
		09010000000000112250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000112250212000000)
		09010000000000119250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000119250212000000)
		09010000000000243250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000243250212000000)
		09010000000000244250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000244250212000000)
		09010000000000321250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000321250212000000)
		09010000000000407250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000407250212000000)
		09010000000000831250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000831250212000000)
		09010000000000851250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000851250212000000)
		09010000000000852250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000852250212000000)
		09010000000000853250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000853250212000000)
		09010000000000244250217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000244250217000000)
		09010000000000407250217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000407250217000000)
		09010000000000243250221000000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (09010000000000243250221000000)

		09010000000000244250221000000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (09010000000000244250221000000)
		09010000000000244250227000000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (09010000000000244250217000000)
		09010000000000244250231000000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) (09010000000000244250231000000)
		09010000000000111250299000000	Отложенные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000111250299000000)
		09010000000000119250299000000	Отложенные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000119250299000000)
		01130000000000120250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(01130000000000120250410000000)
		09010000000000111250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000111250410000000)
		09010000000000112250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000112250410000000)
		09010000000000119250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000119250410000000)
		09010000000000130250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000130250410000000)
		09010000000000140250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000140250410000000)
		09010000000000150250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000150250410000000)
		09010000000000180250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000180250410000000)
		09010000000000243250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000243250410000000)

			года(09010000000000243250410000000)
		09010000000000244250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000244250410000000)
		09010000000000321250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000321250410000000)
		09010000000000406250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000406250410000000)
		09010000000000407250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000407250410000000)
		09010000000000410250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000410250410000000)
		09010000000000440250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000440250410000000)
		09010000000000510250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000510250410000000)
		09010000000000610250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000610250410000000)
		09010000000000831250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000831250410000000)
		09010000000000851250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000851250410000000)
		09010000000000852250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000852250410000000)
		09010000000000853250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(09010000000000853250410000000)
		01130000000000120250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года(01130000000000120250420000000)

			000)
		09010000000000111250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года (09010000000000111250420000000)
		09010000000000112250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года (09010000000000112250420000000)
		09010000000000119250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года (09010000000000119250420000000)
		09010000000000130250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года(09010000000000130250420000000)
		09010000000000140250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года(09010000000000140250420000000)
		09010000000000180250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года(09010000000000180250420000000)
		09010000000000243250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года(09010000000000243250420000000)
		09010000000000244250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года (09010000000000244250420000000)
		09010000000000410250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года(09010000000000410250420000000)
		09010000000000440250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года(09010000000000440250420000000)
		09010000000000510250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года(09010000000000510250420000000)
		09010000000000610250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года(09010000000000610250420000000)
		09010000000000831250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года(09010000000000831250420000000)
		09010000000000851250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года (09010000000000851250420000000)

		09010000000000852250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года (09010000000000852250420000000)
		09010000000000853250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года (09010000000000853250420000000)
		01130000000000120250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года(01130000000000120250430000000)
		09010000000000111250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (09010000000000111250430000000)
		09010000000000112250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (09010000000000112250430000000)
		09010000000000119250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (09010000000000119250430000000)
		09010000000000130250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года(09010000000000130250430000000)
		09010000000000140250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года(09010000000000140250430000000)
		09010000000000180250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года(09010000000000180250430000000)
		09010000000000243250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года(09010000000000243250430000000)
		09010000000000244250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (09010000000000244250430000000)
		09010000000000410250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года(09010000000000410250430000000)
		09010000000000440250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года(09010000000000440250430000000)
		09010000000000510250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года(09010000000000510250430000000)
		09010000000000610250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года(09010000000000610250430000000)



			000)
		09010000000000831250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года(09010000000000831250430000000)
		09010000000000851250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (09010000000000851250430000000)
		09010000000000852250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (09010000000000852250430000000)
		09010000000000853250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (09010000000000853250430000000)
		09010000000000111250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000111250610000000)
		09010000000000112250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000112250610000000)
		09010000000000119250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000119250610000000)
		09010000000000243250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000243250610000000)
		09010000000000244250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000244250610000000)
		09010000000000321250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000321250610000000)
		09010000000000406250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000406250610000000)
		09010000000000407250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000407250610000000)
		09010000000000510250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000510250610000000)
		09010000000000831250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000831250610000000)
		09010000000000851250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000851250610000000)
		09010000000000852250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000852250610000000)
		09010000000000853250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год



		09010000000000851250630000000	Право на принятие обязательств на второй финансовый год (09010000000000851250630000000)
		09010000000000852250630000000	Право на принятие обязательств на второй финансовый год (09010000000000852250630000000)
		09010000000000853250630000000	Право на принятие обязательств на второй финансовый год (09010000000000853250630000000)
		09010000000000111250690000000	Право на принятие отложенных обязательств на текущий финансовый год (09010000000000111250690000000)
		09010000000000119250690000000	Право на принятие отложенных обязательств на текущий финансовый год (09010000000000119250690000000)
		01130000000000120250710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (01130000000000120250710000000 )
		09010000000000120250710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000120250710000000)
		09010000000000130250710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000130250710000000)
		09010000000000140250710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000140250710000000)
		09010000000000150250710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000150250710000000)
		09010000000000180250710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000180250710000000)
		09010000000000410250710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000410250710000000)
		09010000000000440250710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000440250710000000)
		09010000000000610250710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000610250710000000)

			(09010000000000610250710000000)
		01130000000000120250720000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год (01130000000000120250720000000)
		09010000000000130250720000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год (09010000000000130250720000000)
		09010000000000140250720000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год (09010000000000140250720000000)
		09010000000000180250720000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год (09010000000000180250720000000)
		09010000000000410250720000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год (09010000000000410250720000000)
		09010000000000440250720000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год (09010000000000440250720000000)
		09010000000000610250720000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год (09010000000000610250720000000)
		01130000000000120250730000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй финансовый год (01130000000000120250730000000)
		09010000000000130250730000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй финансовый год (09010000000000130250730000000)
		09010000000000140250730000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй финансовый год (09010000000000140250730000000)
		09010000000000180250730000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй финансовый год (09010000000000180250730000000)
		09010000000000410250730000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй финансовый год (09010000000000410250730000000)

		09010000000000440250730000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй финансовый год (09010000000000440250730000000)
		09010000000000610250730000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй финансовый год (09010000000000610250730000000)
		09090000000000111430266000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (09090000000000111430266000000)
		09090000000000112430266000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (09090000000000112430266000000)
		09090000000000410440118000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы финансового года, предшествующего отчетному (09010000000000410440118000000)
		09090000000000244440150000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы будущих периодов (09010000000000244440150000000)
		09010000000000111710960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09010000000000111710960000000)
		09010000000000410740118000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы финансового года, предшествующего отчетному (09010000000000410740118000000)
	Средства во временном распоряжении	0000000000000000320111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (0000000000000000320111000000)
		0000000000000000330401000000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (0000000000000000330401000000)
	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	09010000000000150240140000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (09010000000000150240140000000)
		09010000000000002508100000000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (09010000000000002508100000000)
		0000000000000000410112000000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения

			(000000000000000000410112000000)
		000000000000000000410124000000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (000000000000000000410124000000)
		000000000000000000410125000000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (000000000000000000410125000000)
		000000000000000000410126000000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения (000000000000000000410126000000)
		000000000000000000410134000000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (000000000000000000410134000000)
		000000000000000000410136000000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения (000000000000000000410136000000)
		000000000000000000410138000000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (000000000000000000410138000000)
		000000000000000000410311000000	Земля - недвижимое имущество учреждения (000000000000000000410311000000)
		000000000000000000410412000000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (000000000000000000410412000000)
		000000000000000000410424000000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (000000000000000000410424000000)
		000000000000000000410425000000	Амортизация транспортных средств - особо ценное движимого имущества учреждения (000000000000000000410425000000)
		000000000000000000410426000000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценное движимое имущество учреждения (000000000000000000410426000000)
		000000000000000000410428000000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (000000000000000000410428000000)

		00000000000000000410434000000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000410434000000)
		00000000000000000410436000000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000410436000000)
		00000000000000000410438000000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000410438000000)
		00000000000000000410521МАП000	Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000410521МАП000)
		00000000000000000410521МЕД000	Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000410521МЕД000)
		00000000000000000410531000000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531000000)
		00000000000000000410531АПН000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531АПН000)
		00000000000000000410531АПР000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531АПР000)
		00000000000000000410531МАП000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531МАП000)
		00000000000000000410531МЕД000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531МЕД000)
		00000000000000000410531НАР000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (Наркотические средства и психотропные вещества)

			(00000000000000000410531НАР000 )
		00000000000000000410531РАБ000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531РАБ000)
		00000000000000000410532000000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410532000000)
		00000000000000000410532АПР000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410532АПР000 )
		00000000000000000410532Р00000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410532Р00000)
		00000000000000000410535000000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410535000000)
		00000000000000000410536000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410536000000)
		00000000000000000410536АПР000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410536АПР000)
		00000000000000000410536БЛА000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Бланки) (00000000000000000410536БЛА000 )
		090900000000000407410611000000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения (090900000000000407410611000000)
		090900000000000244410621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (090900000000000244410621000000)
		090900000000000407410621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (090900000000000407410621000000)
		090900000000000244410631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (090900000000000244410631000000)
		090900000000000111410960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (090900000000000111410960000000)
		090900000000000112410960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (090900000000000112410960000000)



		09090000000000119410960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09090000000000119410960000000)
		09090000000000244410960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09090000000000244410960000000)
		09090000000000851410960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09090000000000851410960000000)
		000000000000000420111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (000000000000000420111000000)
		000000000000000420134000000	Касса (000000000000000420134000000)
		09090000000000130420531000000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (09090000000000130420531000000)
		09090000000000180420589000000	Расчеты по прочим доходам (09090000000000180420589000000)
		09090000000000111420611000000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда (09090000000000111420611000000)
		09090000000000244420623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (09090000000000244420623000000)
		09090000000000244420626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (09090000000000244420626000000)
		000000000000000421006000000	Расчеты с учредителем (000000000000000421006000000)
		09090000000000111430211000000	Расчеты по заработной плате (09090000000000111430211000000)
		09090000000000112430212000000	Расчеты по прочим выплатам (09090000000000112430212000000)
		09090000000000119430213000000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (09090000000000119430213000000)
		09090000000000244430221000000	Расчеты по услугам связи (09090000000000244430221000000)
		09090000000000244430222000000	Расчеты по транспортным услугам (09090000000000244430222000000)
		09090000000000244430223000000	Расчеты по коммунальным услугам (09090000000000244430223000000)
		09090000000000244430225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (09090000000000244430225000000)
		09090000000000244430226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (09090000000000244430226000000)
		09090000000000244430231000000	Расчеты по приобретению основных средств

			(09090000000000244430231000000)
		09090000000000244430234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (09090000000000244430234000000)
		09090000000000111430301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (09090000000000111430301000000)
		09090000000000119430301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (09090000000000119430301000000)
		09090000000000119430302000000	Расчеты по платежам в бюджет по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (09090000000000119430302000000)
		09090000000000119430306000000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев (09090000000000119430306000000)
		09090000000000119430307000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (09090000000000119430307000000)
		09090000000000119430309000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (09090000000000119430309000000)
		09090000000000119430310000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (09090000000000119430310000000)
		09090000000000851430312000000	Расчеты по налогу на имущество организаций (09090000000000851430312000000)
		09090000000000851430313000000	Расчеты по земельному налогу (09090000000000851430313000000)
		09090000000000111430403000000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (09090000000000111430403000000)
		09090000000000119430403000000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (09090000000000119430403000000)
		09090000000000244430406000000	Расчеты с прочими кредиторами (09090000000000244430406000000)
		09090000000000407430406000000	Расчеты с прочими кредиторами (09090000000000407430406000000)
		000000000000000440110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (000000000000000440110000000)

		09090000000000130440110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09090000000000130440110000000)
		09090000000000180440110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09090000000000180440110000000)
		09090000000000410440110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09090000000000410440110000000)
		09090000000000430440110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09090000000000430440110000000)
		09090000000000244440120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09090000000000244440120000000)
		0000000000000000440130000000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (0000000000000000440130000000)
		09090000000000130440140000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (09090000000000130440140000000)
		09090000000000111440161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (09090000000000111440161000000)
		09090000000000119440161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (09090000000000119440161000000)
		09090000000000111450211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09090000000000111450211000000)
		09090000000000112450211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09090000000000112450211000000)
		09090000000000119450211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09090000000000119450211000000)
		09090000000000244450211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09090000000000244450211000000)
		09090000000000851450211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09090000000000851450211000000)
		09090000000000111450212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

			(09090000000000111450212000000)
		09090000000000112450212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09090000000000112450212000000)
		09090000000000119450212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09090000000000119450212000000)
		09090000000000244450212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09090000000000244450212000000)
		09090000000000851450212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09090000000000851450212000000)
		09090000000000244450217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (09090000000000244450217000000)
		09090000000000244450221000000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (09090000000000244450221000000)
		09090000000000111450299000000	Отложенные обязательства на текущий финансовый год (09090000000000111450299000000)
		09090000000000119450299000000	Отложенные обязательства на текущий финансовый год (09090000000000119450299000000)
		09090000000000111450410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09090000000000111450410000000)
		09090000000000112450410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09090000000000112450410000000)
		09090000000000119450410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09090000000000119450410000000)
		09090000000000130450410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09090000000000130450410000000)
		09090000000000244450410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09090000000000244450410000000)
		09090000000000851450410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09090000000000851450410000000)
		09090000000000111450420000000	Сметные (плановые) назначения первого финансового года

			(расходы) (090900000000000111450420000000)
		090900000000000119450420000000	Сметные (плановые) назначения первого финансового года (расходы) (090900000000000119450420000000)
		090900000000000130450420000000	Сметные (плановые) назначения первого финансового года (расходы) (090900000000000130450420000000)
		090900000000000244450420000000	Сметные (плановые) назначения первого финансового года (расходы) (090900000000000244450420000000)
		090900000000000111450430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (расходы) (090900000000000111450430000000)
		090900000000000119450430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (расходы) (090900000000000119450430000000)
		090900000000000130450430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (расходы) (090900000000000130450430000000)
		090900000000000244450430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (расходы) (090900000000000244450430000000)
		090900000000000111450610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (090900000000000111450610000000)
		090900000000000112450610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (090900000000000112450610000000)
		090900000000000119450610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (090900000000000119450610000000)
		090900000000000244450610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (090900000000000244450610000000)
		090900000000000851450610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (090900000000000851450610000000)
		090900000000000111450620000000	Право на принятие обязательств на первый финансовый год (090900000000000111450620000000)
		090900000000000119450620000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (090900000000000119450620000000)
		090900000000000244450620000000	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим

			(на очередной финансовый год) (09090000000000244450620000000)
		09090000000000111450630000000	Право на принятие обязательств на второй финансовый год (09090000000000111450630000000)
		09090000000000119450630000000	Право на принятие обязательств на второй финансовый год (09090000000000119450630000000)
		09090000000000244450630000000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (09090000000000244450630000000)
		09090000000000111450690000000	Право на принятие отложенных обязательств на текущий финансовый год (09090000000000111450690000000)
		09090000000000119450690000000	Право на принятие отложенных обязательств на текущий финансовый год (09090000000000119450690000000)
		09090000000000130450710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09090000000000130450710000000)
		09090000000000130450720000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый финансовый год (09090000000000130450720000000)
		09090000000000130450730000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй финансовый год (09090000000000130450730000000)
		09090000000000004508100000000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (09090000000000004508100000000)
		09010000000000180540140000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (09010000000000150540140000000)
		09010000000000005508100000000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (09010000000000005508100000000)
		09010000000000180640140000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

			(09010000000000160640140000000)
		09010000000000000650810000000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (09010000000000000650810000000)
		09010000000000111750211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000111750211000000)
		09010000000000000750810000000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (09010000000000000750810000000)
	Субсидии на иные цели	00000000000000000510531000000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000510531000000)
		00000000000000000510531МЕД000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000510531МЕД000)
		00000000000000000510531НАР000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (Наркотические средства и психотропные вещества) (00000000000000000510531НАР000)
		00000000000000000510535000000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000510535000000)
		00000000000000000510536000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000510536000000)
		000000000000000005105363ПЧ000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (запчасти) (000000000000000005105363ПЧ000)
		00000000000000000510536ПОС000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (посуда) (00000000000000000510536ПОС000)
		09010000000000244510621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09010000000000244510621000000)
		00000000000000000520111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (00000000000000000520111000000)

		09010000000000180520552000000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (09010000000000150520552000000)
		09010000000000180520562000000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (09010000000000160520562000000)
		09010000000000180520583000000	Расчеты по субсидиям на иные цели (09010000000000180520583000000)
		09010000000000243530225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (09010000000000243530225000000)
		09010000000000244530231000000	Расчеты по приобретению основных средств (09010000000000244530231000000)
		09010000000000244530406000000	Расчеты с прочими кредиторами (09010000000000244530406000000)
		09010000000000180540110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09010000000000180540110000000)
		00000000000000244540120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (00000000000000244540120000000)
		09010000000000243540120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000243540120000000)
		09010000000000244540120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000244540120000000)
		00000000000000005401300000000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (00000000000000005401300000000)
		09010000000000243550211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000243550211000000)
		09010000000000244550211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000244550211000000)
		09010000000000243550212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000243550212000000)
		09010000000000244550212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000244550212000000)



		09010000000000180550410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09010000000000180550410000000)
		09010000000000243550410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09010000000000243550410000000)
		09010000000000244550410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09010000000000244550410000000)
		09010000000000243550610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000243550610000000)
		09010000000000244550610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000244550610000000)
		09010000000000180550710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000180550710000000)
	Субсидии на цели осуществления капитальных вложений	09010000000000407610611000000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения (09010000000000407610611000000)
		09010000000000407610621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09010000000000407610621000000)
		00000000000000000620111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (00000000000000000620111000000)
		09010000000000180620562000000	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (09010000000000180620562000000)
		09010000000000180620584000000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений (09010000000000180620584000000)
		09010000000000407630231000000	Расчеты по приобретению основных средств (09010000000000407630231000000)
		09010000000000407630406000000	Расчеты с прочими кредиторами (09010000000000407630406000000)
		09010000000000180640110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы

			текущего финансового года (09010000000000180640110000000)
		00000000000000000640130000000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (00000000000000000640130000000)
		09010000000000407650211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000407650211000000)
		09010000000000407650212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000407650212000000)
		09010000000000407650217000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000407650217000000)
		09010000000000407650221000000	Принятые обязательства на первый год (09010000000000407650221000000)
		09010000000000180650410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09010000000000180650410000000)
		09010000000000407650410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09010000000000407650410000000)
		09010000000000407650610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000407650610000000)
		09010000000000407650620000000	Право на принятие обязательств на первый год (09010000000000407650620000000)
		09010000000000180650710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000180650710000000)
	Средства по ОМС	00000000000000000710124000000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000710124000000)
		00000000000000000710126000000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000710126000000)
		00000000000000000710134000000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710134000000)
		00000000000000000710136000000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710136000000)

		00000000000000000710138000000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710138000000)
		00000000000000000710424000000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000710424000000)
		00000000000000000710426000000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000710426000000)
		00000000000000000710434000000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000710434000000)
		00000000000000000710436000000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000710436000000)
		00000000000000000710438000000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000710438000000)
		00000000000000000710521МЕД000	Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000710521МЕД000)
		00000000000000000710531000000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710531000000)
		00000000000000000710531ИЗГ000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710531ИЗГ000) изготовленные в аптеке
		00000000000000000710531МЕД000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710531МЕД000)
		00000000000000000710531НАР000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения наркотики (00000000000000000710531НАР000)
		00000000000000000710532000000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710532000000)

		00000000000000000710535000000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710535000000)
		00000000000000000710536000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710536000000)
		00000000000000000710536БЛА000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (бланки) (00000000000000000710536БЛА000)
		00000000000000000710536ПОС000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710536ПОС000)
		09010000000000244710621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09010000000000244710621000000)
		09010000000000244710631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244710631000000)
		09010000000000244710634000000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244710634000000)
		09010000000000112710960000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000112710960000000)
		09010000000000119710960000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000119710960000000)
		09010000000000244710960000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000244710960000000)
		09010000000000851710960000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000851710960000000)
		09010000000000853710960000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000853710960000000)
		00000000000000000720111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (00000000000000000720111000000)
		00000000000000000720134000000	Касса (00000000000000000720134000000)

		09010000000000130720532000000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (09010000000000130720532000000)
		09010000000000180720581000000	Расчеты с плательщиками прочих доходов (09010000000000180720581000000)
		09010000000000180720589000000	Расчеты с плательщиками прочих доходов (09010000000000180720589000000)
		09010000000000111720611000000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда (09010000000000111720611000000)
		09010000000000244720621000000	Расчеты по авансам по услугам связи (09090000000000244720621000000)
		09010000000000244720623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (09010000000000244720623000000) ОМС
		09010000000000244720625000000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (09010000000000244720625000000)
		09010000000000244720626000000	Расчеты по авансам по прочим услугам (09010000000000244720626000000) ОМС
		09010000000000244720634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (09010000000000244720634000000)
		09010000000000440720974000000	Расчеты по ущербу материальных запасов (09010000000000440720974000000)
		0000000000000000721006000000	Расчеты с учредителем (0000000000000000721006000000)
		09010000000000111730211000000	Расчеты по заработной плате (09010000000000111730211000000)
		09010000000000112730212000000	Расчеты по прочим выплатам (09010000000000112730212000000)
		09010000000000119730213000000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (09010000000000119730213000000)
		09010000000000244730221000000	Расчеты по коммунальным услугам (09010000000000244730221000000)
		00000000000000244730222000000	Расчеты по транспортным услугам (00000000000000244730222000000)
		09010000000000244730222000000	Расчеты по транспортным услугам (09010000000000244730222000000)
		09010000000000244730223000000	Расчеты по коммунальным услугам (09010000000000244730223000000)
		09010000000000244730225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

			(09010000000000244730225000000)
		09010000000000244730226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (09010000000000244730226000000)
		09010000000000244730231000000	Расчеты по приобретению основных средств (09010000000000244730231000000)
		09010000000000244730234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (09010000000000244730234000000)
		09010000000000111730266000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (09010000000000111730266000000)
		09010000000000112730266000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (09010000000000112730266000000)
		09010000000000111730301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (09010000000000111730301000000)
		09010000000000119730301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (09010000000000119730301000000)
		09010000000000119730302000000	Расчеты по платежам в бюджет по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (09010000000000119730302000000)
		09010000000000853730305000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (09010000000000853730305000000)
		09010000000000119730306000000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев (09010000000000119730306000000)
		09010000000000119730307000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (09010000000000119730307000000)
		09010000000000119730309000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (09010000000000119730309000000)
		09010000000000119730310000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (09010000000000119730310000000)

		09010000000000851730312000000	Расчеты по налогу на имущество организаций (09010000000000851730312000000)
		09010000000000851730313000000	Расчеты по земельному налогу (09010000000000851730313000000)
		09010000000000111730403000000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (09010000000000111730403000000)
		09010000000000119730403000000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (09010000000000119730403000000)
		09010000000000244730406000000	Расчеты с прочими кредиторами ОМС (09010000000000244730406000000)
		09010000000000130740110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09010000000000130740110000000)
		09010000000000180740110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09010000000000180740110000000)
		09010000000000410740110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (0901000000000000007401100000000)
		09010000000000111740120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000111740120000000)
		09010000000000112740120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000112740120000000)
		09010000000000119740120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000119740120000000)
		09010000000000244740120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000244740120000000)
		09010000000000851740120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000851740120000000)
		09010000000000853740120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000853740120000000)
		0000000000000000740130000000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (0000000000000000740130000000)

		09010000000000244740150000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы будущих периодов (09010000000000244740150000000)
		09010000000000111740161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (09010000000000111740161000000)
		09010000000000119740161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (09010000000000119740161000000)
		09010000000000112750211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000112750211000000)
		09010000000000119750211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000119750211000000)
		09010000000000244750211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000244750211000000)
		09010000000000851750211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000851750211000000)
		09010000000000853750211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000853750211000000)
		09010000000000111750212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000111750212000000)
		09010000000000112750212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000112750212000000)
		09010000000000119750212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000119750212000000)
		09010000000000244750212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000244750212000000)
		09010000000000851750212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000851750212000000)
		09010000000000853750212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000853750212000000)
		09010000000000244750217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000244750217000000)
		09010000000000244750221000000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (09010000000000244750221000000)



		09010000000000111750299000000	Отложенные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000111750299000000)
		09010000000000119750299000000	Отложенные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000119750299000000)
		09010000000000111750410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09010000000000111750410000000)
		09010000000000112750410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09010000000000112750410000000)
		09010000000000119750410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09010000000000119750410000000)
		09010000000000130750410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09010000000000130750410000000)
		09010000000000244750410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09010000000000244750410000000)
		09010000000000851750410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09010000000000851750410000000)
		09010000000000853750410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09010000000000853750410000000)
		09010000000000111750610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000111750610000000)
		09010000000000112750610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000112750610000000)
		09010000000000119750610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000119750610000000)
		09010000000000244750610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000244750610000000)
		09010000000000851750610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000851750610000000)
		09010000000000853750610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000853750610000000)
		09010000000000244750620000000	Право на принятие обязательств на

			очередной финансовый год (09010000000000244750620000000)
		09010000000000111750690000000	Право на принятие отложенных обязательств на текущий финансовый год (09010000000000111750690000000)
		09010000000000119750690000000	Право на принятие отложенных обязательств на текущий финансовый год (09010000000000119750690000000)
		09010000000000130750710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000130750710000000)
забалан совые		00000000000000002з01000	Имущество, полученное в пользование (приносящая доход деятельность) (00000000000000002з01000)
		00000000000000002з02000	Материальные ценности, принятые на хранение (приносящая доход деятельность) (00000000000000002з02000)
		00000000000000002з03000	Бланки строгой отчетности (приносящая доход деятельность) (00000000000000002з03000)
		00000000000000002з04000	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов (00000000000000002з04000)
		00000000000000002з07000	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (приносящая доход деятельность) (00000000000000002з07000)
		00000000000000002з09000	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (приносящая доход деятельность) (00000000000000002з09000)
		00000000000000002з10000	Обеспечение исполнения обязательств (приносящая доход деятельность) (00000000000000002з10000)
		00000000000000002з12000	Нематериальные активы, приобретенные на правах пользования (приносящая доход деятельность) (00000000000000002з12000)
		000000000000001122з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001122з17000)
		000000000000001192з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность)

			(000000000000001192з17000)
		000000000000001202з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001202з17000)
		000000000000001302з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001302з17000)
		000000000000001402з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001402з17000)
		000000000000001802з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001802з17000)
		000000000000002442з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000002442з17000)
		000000000000004102з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000004102з17000)
		000000000000004402з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000004402з17000)
		000000000000005102з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000005102з17000)
		000000000000001302з17КАС000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001302з17КАС000)
		000000000000004102з17КАС000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000004102з17КАС000)
		000000000000004402з17КАС000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000004402з17КАС000)
		090100000000004102з17КАС000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (090100000000004102з17КАС000)
		0000000000000002з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность)

			(000000000000000002з18000)
		000000000000001112з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001112з18000)
		000000000000001122з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001122з18000)
		000000000000001192з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001192з18000)
		000000000000001202з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001202з18000)
		000000000000001302з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001302з18000)
		000000000000002432з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000002432з18000)
		000000000000002442з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000002442з18000)
		000000000000003212з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000003212з18000)
		000000000000004072з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000004072з18000)
		000000000000006102з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000006102з18000)
		000000000000008312з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000008312з18000)
		000000000000008512з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000008512з18000)
		000000000000008522з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность)

			(000000000000008522з18000)
		000000000000008532з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000008532з18000)
		000000000000001112з18КАС000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001112з18КАС000)
		000000000000001122з18КАС000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001122з18КАС000)
		000000000000001192з18КАС000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000001192з18КАС000)
		000000000000002442з18КАС000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000002442з18КАС000)
		000000000000008532з18КАС000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000008532з18КАС000)
		00000000000000002з20000	Списанная задолженность не востребованная кредиторами (приносящая доход деятельность) (00000000000000002з20000)
		00000000000000002з21000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (приносящая доход деятельность) (00000000000000002з21000)
		00000000000000002з21ТМЦ000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (приносящая доход деятельность) (00000000000000002з21ТМЦ000)
		00000000000000002з25000	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (приносящая доход деятельность) (00000000000000002з25000)
		00000000000000002з28000	Денежные документы-забалансовый (приносящая доход деятельность) (00000000000000002з28000)
		000000000000001803з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (средства, находящиеся во временном распоряжении) (000000000000001803з17000)

		000000000000005103з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (средства, находящиеся во временном распоряжении) (000000000000005103з17000)
		000000000000006103з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства, находящиеся во временном распоряжении) (000000000000006103з18000)
		0000000000000004з01000	Имущество, полученное в пользование (приносящая доход деятельность) (0000000000000004з01000)
		0000000000000004з02000	Материальные ценности, принятые на хранение (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (0000000000000004з02000)
		0000000000000004з03000	Бланки строгой отчетности (0000000000000004з03000)
		000000000000001304з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (000000000000001304з17000)
		000000000000001804з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (000000000000001804з17000)
		000000000000001114з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (000000000000001114з18000)
		000000000000001124з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (000000000000001124з18000)
		000000000000001194з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (000000000000001194з18000)
		000000000000002444з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (000000000000002444з18000)

		0000000000000008514з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (0000000000000008514з18000)
		0000000000000001114з18КАС000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (0000000000000001114з18КАС000)
		000000000000000004з21000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (с на выполнение государственного (муниципального) задания) (000000000000000004з21000)
		000000000000000004з21ТМЦ000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (с на выполнение государственного (муниципального) задания) (000000000000000004з21ТМЦ000)
		0000000000000001805з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (субсидии на иные цели) (0000000000000001805з17000)
		0000000000000002435з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (0000000000000002435з18000)
		0000000000000002445з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на иные цели) (0000000000000002445з18000)
		00000000000000006з02000	Материальные ценности, принятые на хранение (ФАИП) (00000000000000006з02000)
		0000000000000001806з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (субсидии на иные цели) (0000000000000001806з17000)
		0000000000000004076з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на иные цели) (0000000000000004076з18000)
		00000000000000007з01000	Имущество, полученное в пользование (00000000000000007з01000)
		00000000000000007з02000	Материальные ценности, принятые на хранение (00000000000000007з02000)
		0000000000000001197з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (средства ОМС)

			(000000000000001197з17000)
		000000000000001307з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (средства ОМС) (000000000000001307з17000)
		000000000000001807з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (средства ОМС) (000000000000001807з17000)
		000000000000004407з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000004407з17000)
		000000000000005107з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000005107з17000)
		000000000000001117з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (000000000000001117з18000)
		000000000000001127з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (000000000000001127з18000)
		000000000000001197з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (000000000000001197з18000)
		000000000000002447з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (000000000000002447з18000)
		000000000000008517з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (000000000000008517з18000)
		000000000000008537з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (000000000000008537з18000)
		000000000000001117з18КАС000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (000000000000001117з18КАС000)
		0000000000000007з21000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (ОМС) (0000000000000007з21000)
		0000000000000007з21ТМЦ000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (ОМС) (0000000000000007з21ТМЦ000)



Приложение № 3  
 УТВЕРЖДЕН приказом  
 ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
 Минздрава России  
 27.12.2018 № 277

График документооборота

**Учет материальных ценностей**

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документов		Передача в архив	
	Ответственный за выписку, получение	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Утверждение документа	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
Товарная накладная	Поставщики	Зав. складом/ Зав. аптекой	Зав. складом/ Зав. аптекой	В день получения	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении и трех лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Зав. складом	Зав. складом	Зав. складом	Ежемесячно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении и трех лет
Акт о списании материальных запасов	МОЛ подразделения	МОЛ подразделения	МОЛ подразделения	Ежемесячно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	15 число следующего месяца	Бухгалтер	По истечении и трех лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Сестра-хозяйка отделения	Сестра-хозяйка отделения	Сестра-хозяйка отделения	В день списания	Уполномоченные лица	Бухгалтер	2 раза в год	Бухгалтер	2 раза в год	Бухгалтер	По истечении и трех лет
Договор о материальной ответственности	бухгалтер	бухгалтер	МОЛ отделения	По мере поступления	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении и трех лет

Данные по договору о предоставлении оборудования в безвозмездное пользование (информация о стоимости аренды)	Сотрудник отдела координации и научной деятельности	Сотрудник отдела координации и научной деятельности	Сотрудник отдела координации и научной деятельности	в день подписания	Уполномоченные лица	Сотрудник отдела координации научной деятельности	По мере поступления	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет
Счет-фактура	Организация, выдавшая документ	Организация, выдавшая документ	Организация, выдавшая документ	По мере необходимости	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет
Отчет. Суммарный отпуск в отделения, Суммарный отпуск пациентам, Предметно-количественный отчет, Реестр поступления (медицинские изделия.)	Зав. кладом	Зав. складом	Зав. складом	Ежемесячно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Отчет аптеки	Заведующий аптекой	Заведующий аптекой	Заведующий аптекой	Ежемесячно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Инвентаризационная опись	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Требование-накладная	Зав. складом/ Заведующий аптекой	Зав. складом/ Заведующий аптекой	Зав. складом/ Заведующий аптекой	Ежедневно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Накладная на внутреннее перемещение	МОЛ отделения	МОЛ отделения	МОЛ отделения	По необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет
Отчет о списании ГМС	Диспетчер гаража	Диспетчер гаража	Диспетчер гаража	Ежемесячно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет

Путевые листы	Водитель	Водитель	Водитель	Ежедневно	Диспетчер гаража	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Акты сверок	Организация, выдавшая документ	Организация, выдавшая документ	Организация, выдавшая документ	Ежеквартально	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет
Акт о списании объектов основных средств с полным комплектом документации необходимой на списание	МОЛ отделения	Бухгалтер	Бухгалтер	По необходимости	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Оборотные ведомости по счетам	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Приходный кассовый ордер (фондовый)	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет
Расходный кассовый ордер (фондовый)	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выбытия	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере выбытия	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет
Акты приема-передачи объекта основных средств при необходимости акты монтажа, обучения, ввода в эксплуатацию и т.д.	Уполномоченные лица	Уполномоченные лица	Уполномоченные лица	В соответствии заключенных контрактов, договоров	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В соответствии заключенных контрактов, договоров	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет
Инвентарные карточки учета ОС	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления ОС	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере поступления ОС	Бухгалтер	В день получения	Не сдается	

Доверенность на получение ТМЦ	Бухгалтер	Бухгалтер	Уполномоченные лица	По мере необходимости	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В момент выписки	Уполномоченные лица	До 10-и дней с момента выписки, в редких случаях до 1-го года	Бухгалтер	По истечении трех лет
Приказ о проведении инвентаризации	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Уполномоченные лица	По мере проведения инвентаризации	Уполномоченные лица	Бухгалтер	На момент выписки, но до начала проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По истечении трех лет
<b>Питание.</b>											
Наименование документа	Создание(получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и получение	Срок исполнения	Утверждение документа	Кто представляет	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения
Меню-раскладка с приложением (порционное требование, раздаточная ведомость)	2	Бухгалтер, медицинская сестра диетическая	Зав. производством шеф-повар	Ежедневно	Уполномоченные лица	Бухгалтер (основные реквизиты документов) диетслужба	Ежедневно	медицинская сестра диетическая, Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет
Требование-накладная меню-требование	2	Бухгалтер, медицинская сестра диетическая	Заведующая складом, кладовщик шеф-повар	Ежедневно	Уполномоченные лица	медицинская сестра диетическая, Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет
Требование на реализацию готовых блюд	2	Бухгалтер	Начальник отдела бытового обслуживания	Ежедневно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет
Акт сверки с поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего	Бухгалтер	По истечении трех лет

									о за истекшим		
Товарный отчет	1	начальник отдела бытового обслуживания	начальник отдела бытового обслуживания	Ежемесячно (с разбивкой по датам)	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трех лет
Карточка складского учета	2	Заведующий складом кладовщик	Заведующий складом кладовщик	Ежемесячно	Бухгалтер	Зав. складом, кладовщик	Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежемесячно	Заведующая складом кладовщик	По истечении трех лет
Карточка-раскладка	2	Старшая медицинская сестра диетическая	Старшая медицинская сестра диетическая	По необходимости	Уполномоченные лица	Старшая медицинская сестра диетическая	По необходимости	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении и использования
Товарная накладная на приход продуктов питания (счет, счет-фактура ,накладная ,акт приемки передачи)	2	Поставщики	Зав. складом, кладовщик	В день получения	Уполномоченные лица	Зав. складом, кладовщик	Ежедневно	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет
			<b>Учет труда и заработной платы</b>								
Наименование документа	Создание(получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	к-во экз.	кто составляет	кто подписывает, утверждает	срок исполнения	Отв. за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы	1	ответственный исполнитель в структурном подразделении	Рук-ль структурного подразделения, Начальник отдела кадров и работы с персоналом - ответственный	За первую половину месяца 15 числа, за вторую половину последнее число месяца	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	Структурные подразделения	15 числа каждого месяца и последнее число каждого месяца	Бухгалтер по з/плате	до 16-го числа текущего месяца и до 1-го числа след. месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет

			й исполнитель								
Приказ о приеме на работу	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Уполномоченные лица	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Заместитель начальника административного управления- Начальник отдела кадров и работы с персоналом -	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	Один день со дня составления	Бухгалтер по з/плате	В момент начисления з.платы	Отдел кадров и работы с персоналом	По истечении трех лет
Приказ о прекращении трудового договора с работником	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Уполномоченные лица	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Заместитель начальника административного управления- Начальник отдела кадров и работы с персоналом -	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	В день расчета с работником	Бухгалтер по з/плате	В день расчета с работником	Отдел кадров и работы с персоналом	По истечении трех лет
Приказ о предоставлении отпуска	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Уполномоченные лица	в соответствии с поданным заявлением	Заместитель начальника административного управления- Начальник отдела кадров и работы с персоналом -		Один день со дня составления	Бухгалтер по з/плате	не позднее чем за 4-е дня до начала отпуска	Отдел кадров и работы с персоналом	По истечении трех лет
Приказ о переводе на другую работу	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Уполномоченные лица	При переводе работника	Заместитель начальника административного управления- Начальник отдела кадров и работы с персоналом -	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	В день перевода	Бухгалтер по з/плате	До начисления заработной платы за указанный период	Отдел кадров и работы с персоналом	По истечении трех лет
Приказы по личному составу	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Уполномоченные лица	По мере поступления	Заместитель начальника административного управления- Начальник отдела кадров и работы с персоналом -	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	до начисления з/платы за текущий месяц	Бухгалтер по з/плате	В период начисления зарплаты	Отдел кадров и работы с персоналом	По истечении трех лет
Приказ о направлении работника в	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Уполномоченные лица	В соответствии с распоряжением	Отдел кадров и работы с персоналом	Отдел кадров и работы с персоналом	По мере представления	Бухгалтер по з/плате	По мере представления	Отдел кадров и работы с	По истечении трех лет

командировку				ем руководител я						персонал ом	
Листок нетрудоспособности	1	Медицинская организация	Уполномоче нные лица	в день оформлени я	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	В течение 10- ти дней после получения	Бухгалтер по з/плате	Листки нетрудоспо сности, поступивш ие в бухгалтери ю для оплаты не позднее 5 рабочих дней до сроков выплаты заработной платы, оплачиваю тся в ближайшу ю выплату заработной платы. Поступивш ие в бухгалтери ю позже 5 рабочих дней до сроков выплаты заработной платы, оплачиваю тся в следующу ю выплату заработной платы.	Бухгалтер	По истечени и трех лет
Заявление на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта	1	сотрудник	сотрудник	в день оформлени я	Отдел кадров и работы с персоналом	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	По мере поступлений	Уполном оченные Сбербанк а	По мере поступлени я	хранится в Сбербанк е	

доверенность на открытие на имя каждого из доверителей счетов карт и выпуск карт	1	сотрудник	сотрудник	в день оформления	Отдел кадров и работы с персоналом	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	По мере поступлений	Уполномоченные Сбербанка	По мере поступления	хранится в Сбербанке	
файлы на открытие на имя заявленного в заявлении на банковское обслуживание, оформляемого в рамках зарплатного проекта	1	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	ЭЦП Ген. директор, Гл. бух.	По мере поступлений	Уполномоченные банка	Бухгалтер по з/плате	По мере поступлений	Уполномоченные Сбербанка	По мере поступления	не передается	
заявление на налоговый вычет	1	сотрудник	сотрудник	По мере поступлений	Бухгалтер по з/плате	Бухгалтер	По мере поступлений	Бухгалтер по з/плате	По мере поступления	Бухгалтер	
Данные о среднесписочной численности	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Уполномоченные лица	До 5-го числа след. месяца	Отдел кадров и работы с персоналом	Отдел кадров и работы с персоналом	До 5-го числа след. месяца	Бухгалтер по з/плате	До 15-го числа след. месяца	Отдел кадров и работы с персоналом	По истечении трех лет
Акт документальной проверки сведений о стаже застрахованных лиц, дающем право на досрочное пенсионное обеспечение в связи с медицинской деятельностью	1	Ответственный исполнитель (специалист-эксперт) ГУ ПФ РФ №7 по г. Москве и Московской обл.	Уполномоченные лица	В установленный срок сдачи акта из ГУ ПФ РФ №7 по г. Москве и Московской обл.	Отдел кадров и работы с персоналом			Бухгалтер по з/плате	В течении 14 дней после получения	Бухгалтер	
Реестр данных для таблицы 5 формы-4 ФСС - сведения о проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников на начало года	1	Врач-профпатолог	Уполномоченные лица	За год не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Уполномоченные лица	Врач-профпатолог	За год не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Бухгалтер по з/плате	в установленный срок сдачи отчетности	Бухгалтер	



реестр данных для таблицы 5 формы-4 ФСС - сведения о результатах проведенной специальной оценки условий труда на начало года	1	специалист по охране труда	Уполномоченные лица	За год не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Начальник службы производственной безопасности	специалист по охране труда	За год не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Бухгалтер по з/плате	в установленный срок сдачи отчетности	Бухгалтер	
реестр данных для формы-4 ФСС - численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	1	специалист по охране труда	Уполномоченные лица	Последний день квартала сдачи отчетности	Начальник службы производственной безопасности	специалист по охране труда	Последний день квартала сдачи отчетности	Бухгалтер по з/плате	в установленный срок сдачи отчетности	Бухгалтер	
исполнительные листы, судебные приказы, постановления о взыскании денежных средств с должника	1	ответственный исполнитель						Бухгалтер по з/плате	до начисления заработной платы	Бухгалтер	
Платежная ведомость	1	Бухгалтер по з/плате	Гл. бухгалтер Генеральный директор	День выплаты	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по з/плате	В день представления	Бухгалтер	В последний день выдачи	Бухгалтер	По истечении и трех лет
журнал операций №6	1	Бухгалтер по з/плате	Гл. бухгалтер	До 15-го числа след. месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по з/плате	До 15-го числа след. месяца	Бухгалтер	До 15-го числа след. месяца	Бухгалтер	По истечении и трех лет
Карточка-справка ф.504417	1	Бухгалтер по з/плате	Бухгалтер	31.12 текущего года	Бухгалтер	Бухгалтер по з/плате	31.12 текущего года	Бухгалтер по з/плате	31.12 текущего года	Бухгалтер	По истечении и трех лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях. Ф.0504425	1	Бухгалтер по з/плате	Бухгалтер	Последний день месяца создания	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по з/плате	Последний день месяца создания	Бухгалтер по з/плате	Последний день месяца создания	Бухгалтер	По истечении и трех лет

реестры на зачисление денежных средств на счета физических лиц	1	Бухгалтер по з/плате	ЭЦП Генеральный директор, Гл. бух.	при формировании перечислений для выгрузки в банк Онлайн	Бухгалтер по з/плате	Бухгалтер	По мере создания	Уполномоченные Сбербанка	По мере загрузки в сбербанк Онлайн	Бухгалтер	По истечении трех лет
<b>Учет кассовых операций</b>											
Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и получение	Срок исполнения	Утверждение документа	Кто представляет	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения
Приходные кассовые ордера	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Бухгалтер	По истечении трех лет
Расходные кассовые ордера	1	Бухгалтер,	Бухгалтер	По расходу денежных средств	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По расходу денежных средств	Бухгалтер	По расходу денежных средств	Бухгалтер	По истечении трех лет
Отчет кассира о выручке	1	Кассир, регистратор	Кассир, регистратор	В конце смены	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Не позже следующего дня	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Бухгалтер	По истечении трех лет
Отчет о состоянии счетчиков ККТ с гашением	1	Кассир, регистратор	Кассир, регистратор	В конце смены	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Не позже следующего дня	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Бухгалтер	По истечении трех лет
БСО (квитанция)	1	Кассир, регистратор	Кассир, регистратор	По приходу денежных средств	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Не позже следующего дня	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Бухгалтер	По истечении трех лет
Кассовая книга	1	Кассир	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Бухгалтер	Не позднее следующего дня	Бухгалтер	По истечении трех лет
Акт инвентаризации наличных денежных средств ИНВ№15	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере осуществления проверок	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере осуществления проверок	Бухгалтер	По мере осуществления проверок	Бухгалтер	По истечении трех лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере осуществления	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере осуществления проверок	Бухгалтер	По мере осуществления	Бухгалтер	По истечении трех лет

				проверок					проверок		
Журнал кассира-операциониста КМ-4	1	Кассир	Кассир	В конце смены	Уполномоченные лица	Кассир	В конце смены	Бухгалтер	В конце смены	Бухгалтер	По истечении трех лет
Объявления на взнос наличными	1	Кассир	Кассир	При внесении денежных средств на р. счет	Уполномоченные лица	Бухгалтер	При внесении денежных средств на р. счет	Бухгалтер	При внесении денежных средств на р. счет	Бухгалтер	По истечении трех лет
Распределение налогов по кассовым документам	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Бухгалтер	По истечении трех лет
Журнал регистрации кассовых документов	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления документов	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	По истечении трех лет
Книга аналитического учета депонированной заработной платы	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Записи по оформленному реестру депонированных сумм	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	По истечении трех лет
Реестр депонированных сумм	1	Кассир	Кассир	Записи производятся по каждому депоненту	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	По истечении трех лет
				<b>Банковские операции.</b>							
Наименование документа	<b>Создание(получение ) документа</b>				<b>Проверка документа</b>			<b>Обработка документа</b>		<b>Передача в архив</b>	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и получение	Срок исполнения	Утверждение документа	Кто представляет	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения

Платежные поручения, уведомления с уведомлением обмена информацией в электронном виде (СУФД)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По оплате	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По оплате	Бухгалтер	По оплате	Бухгалтер	По истечении трех лет
Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (форма КФД 0531962)	1	Специалист УФК	Специалист УФК	Ежедневно по системе СУФД	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно по системе СУФД	Бухгалтер	Ежедневно на момент формирования	Бухгалтер	По истечении трех лет
Заявки на кассовый расход	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По оплате	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По оплате	Бухгалтер	По оплате	Не передаются	
Первичная документация - для создания заявки на кассовый расход (счета на оплату с указанием КВР, КОСГУ)	1	Поставщики и подрядчики	Планово-экономический отдел	По мере поступления первичной документации, в соответствии с договорами и контрактами	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел	В соответствии с договорами и контрактами	Бухгалтер	На момент предъявления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Передача в электронном виде оплаченных платежных документов в программное обеспечение исполнение контрактов	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По оплате	Штамп УФК об оплате	Бухгалтер	По оплате	Уполномоченные лица	Ежедневно на момент формирования	Не передаются	
				<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>							
Наименование	Создание(получение ) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	

документа	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и получение	Срок исполнения	Утверждение документа	Кто представляет	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения
Заявление на выдачу суммы аванса и срока его исполнения	1	Подотчетное лицо	Уполномоченные лица	В 3-х дневный срок со дня исполнения обязательств	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере представления	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении и трех лет
Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	В 3-х дневный срок со дня исполнения обязательств	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении и трех лет
Приходные документы необходимые для формирования отчетности	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	В 3-х дневный срок со дня исполнения обязательств	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении и трех лет
Приказ о командировке	1	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	По мере представления	Уполномоченные лица	инспектор ОК	По мере представления до сроков командировки	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении и трех лет
Заявление на выдачу суммы аванса на командировку	1	Командированный	Бухгалтер, командированный	До срока командировки	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере представления до срока командировки	Бухгалтер	По мере представления до срока командировки	Бухгалтер	По истечении и трех лет
Авансовые отчеты	1	Командированный	Бухгалтер, командированный	В 3-х дневный срок по возвращении и из командировки или выхода на работу	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В 3-х дневный срок по предъявлению документов	Бухгалтер	В 3-х дневный срок по предъявлению документов	Бухгалтер	По истечении и трех лет

Приходные документы необходимые для формирования отчетности	1	Командированный	Бухгалтер, командированный	В 3-х дневный срок по возвращению и из командировки или выхода на работу	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В 3-х дневный срок по предъявлению документов	Бухгалтер	В 3-х дневный срок по предъявлению документов	Бухгалтер	По истечению трех лет
Заявление на компенсацию расходов по командировке через кассу (-банковский счет) или внесение неполностью использованных сумм в кассу	1	Командированный	Бухгалтер, командированный	После утверждения авансового отчета	Уполномоченные лица	Бухгалтер	После утверждения авансового отчета	Бухгалтер	После утверждения авансового отчета	Бухгалтер	По истечению трех лет
				<b>Расчеты .</b>							
Наименование документа	Создание(получение ) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и получение	Срок исполнения	Утверждение документа	Кто представляет	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения
Акты сверок	1	Уполномоченные лица	Уполномоченные лица	По мере сверки но не более 1-го месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере сверки	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечению трех лет
Реестр актов экспертизы за оказанные мед. услуги	1	Коммерческий отдел	Коммерческий отдел	По мере снятия сумм	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере снятия сумм	Бухгалтер	По мере поступления актов	Бухгалтер	По истечению трех лет
Реестр исход. актов об оказании образовательных услуг	1	экономист ИУВ	экономист ИУВ	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечению трех лет

Реестр актов выполненных работ за мед. усл.	1	Коммерческий отдел	Коммерческий отдел	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Акт выполненных работ (услуг) за проживание	1	Нач. отдела бытового обслуживания	нач. отдела бытового обслуживания	по мере оказания услуги	Гл. бухгалтер	бухгалтер	по мере поступления	Бухгалтер	на следующий день после поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Реестр выставленных счетов за возмещение ком. услуг.	1	Планово-экономический отдел	Планово-экономический отдел	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Отчет о движении трудовых книжек	1	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	Отдел кадров и работы с персоналом	по мере выдачи	Гл. бухгалтер	бухгалтер	по мере поступления	Бухгалтер	на следующий день после поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Отчет о предоставляемых скидках	1	Коммерческий отдел, главный специалист ИУВ УОО	Коммерческий отдел, главный специалист ИУВ УОО	ежеквартально	Гл. бухгалтер	бухгалтер	ежеквартально	Бухгалтер	на следующий день после поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Акты сдачи приемки выполненных работ	1	Уполномоченные лица	Тех. служба	В соответствии с заключенными контрактами и договорами	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В соответствии с заключенными контрактами и договорами	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении трех лет
Акты сдачи приемки выполненных работ (исследования)	1	Коммерческий отдел	Коммерческий отдел	В соответствии с заключенными контрактами и договорами	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В соответствии с заключенными контрактами и договорами	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении трех лет

Рабочий лист врача стоматолога-ортопеда (с приложением заказа-наряда)	1	врач	Зав. отделением	Ежемесячно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Реестр актов выполненных работ за мед. услуги по программе ОМС.	1	Отдел организации оказания медицинской помощи	Отдел организации оказания медицинской помощи	Ежемесячно	Руководитель отдела организации оказания медицинской помощи	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Реестр актов экспертизы за оказанные мед. услуги по программе ОМС	1	Отдел организации оказания медицинской помощи	Отдел организации оказания медицинской помощи	По мере снятия сумм	Руководитель отдела организации оказания медицинской помощи	Бухгалтер	По мере снятия сумм	Бухгалтер	По мере поступления актов	Бухгалтер	По истечении трех лет
Реестр претензионных писем поставщика	1	Уполномоченные лица	Уполномоченные лица	По мере поступления	бухгалтер	бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
<b>Общие документы</b>											
<b>Создание(получение ) документа</b>											
<b>Проверка документа</b>											
<b>Обработка документа</b>											
<b>Передача в архив</b>											
Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и получение	Срок исполнения	Утверждение документа	Кто представляет	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения
Бухгалтерские справки	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении трех лет
Журналы операций по счетам	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего	Бухгалтер	По истечении трех лет



									о месяца			
Главная книга	1	Бухгалтер	Бухгалтер	20 число месяца следующее за отчетным кварталом	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	20 число месяца следующее за отчетным кварталом	Бухгалтер	20 число месяца следующее за отчетным кварталом	Бухгалтер	По истечении трех лет	
				<b>Документы налогового учета</b>								
Наименование документа	<b>Создание(получение ) документа</b>				<b>Проверка документа</b>			<b>Обработка документа</b>		<b>Передача в архив</b>		
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и получение	Срок исполнения	Утверждение документа	Кто представляет	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения	
Регистры налогового учета	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 20 числа следующего за истекшим месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет	
Счета-фактуры по аренде федеральной собственности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	не позднее 5кал.дней со дня выполн. работ	Уполномоченные лица	Бухгалтер	15 число следующего месяца	Бухгалтер	15 число следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет	
Книга покупок , книга продаж	1	Бухгалтер	Бухгалтер	15 число следующего месяца	Уполномоченные лица	Бухгалтер	15 число следующего месяца	Бухгалтер	15 число следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет	
				<b>Бухгалтерская и налоговая отчетность</b>								
Наименование	<b>Создание(получение ) документа</b>				<b>Проверка документа</b>			<b>Обработка документа</b>		<b>Передача в архив</b>		

документа	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и получение	Срок исполнения	Утверждение документа	Кто представляет	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения
Инд. сведения в ПФ, Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в ФСС, Расчет по страховым взносам в ИФНС, отчет 2-НДФЛ, отчет 6-НДФЛ, Статистическая и Бухгалтерская отчетность согласно законодательству РФ	2	Гл бухгалтер	Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности в срок	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности в срок	Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности в срок	Бухгалтер	По истечении трех лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль, налоговая декларация по транспортному налогу, налоговая декларация по земельному налогу, налоговый расчет по платежам по налогу на имущество, Налоговая декларация по налогу на добавленную	2	Гл. бухгалтер	бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности в срок	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности в срок	Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности в срок	Бухгалтер	По истечении трех лет

стоимость, бухгалтерская отчетность согласно законодательства РФ											
<b>ПРИХОДНЫЕ и РАСХОДНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫМ ЦЕННОСТЯМ</b>											
<b>АПТЕКА</b>											
Реестр сдачи документов (ф. 0504053) В том числе:	2 экз (1 на аптека, 2 бухгалтерия)	Заведующий аптекой	Заведующий аптекой		Заведующий аптекой, Бухгалтер	Заведующий аптекой	не позднее следующего дня поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Товарная накладная (ф. 0330212)	1 экз в бухгалтерию	Поставщик	Заведующий аптекой		Заведующий аптекой	Заведующий аптекой	не позднее следующего дня поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Акт приема-передачи товара (форма в контракте)	1 экз в бухгалтерию	Поставщик	Заведующий аптекой		Заведующий аптекой	Заведующий аптекой	не позднее следующего дня поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Отчет Аптеки (Форма 11-МЗ с приложениями)	2 экз (1 на аптека, 2 бухгалтерия)	Заведующий аптекой	Заведующий аптекой		Руководитель	Заведующий аптекой	не позднее 5 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Акт о списании материальных запасов (ф ОКУД 0504230)	1 экз в бухгалтерию	Материально - ответственно е лицо	Материально - ответственно е лицо		Руководитель	Материально-ответственное лицо	не позднее 10 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
<b>ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СКЛАД (ОБОРУДОВАНИЕ)</b>											

Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	2 экз (1на склад, 2 бухгалтерия)	Заведующий складом	Заведующий складом		Заведующий складом, Бухгалтер	Заведующий складом	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Товарная накладная (ф. 0330212)	1 экз в бухгалтерию	Поставщик	Заведующий складом		Заведующий складом	Заведующий складом	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней		
Акт приема-передачи оборудования (форма в контракте)	1 экз в бухгалтерию	Поставщик	Заведующий складом		Заведующий складом	Заведующий складом	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Акт ввода оборудование в эксплуатацию (форма в контракте)	1 экз в бухгалтерию	Поставщик	Заведующий складом		Руководитель	Заведующий складом	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Приходный ордер на приемку материальных ценностей	1 экз в бухгалтерию	Заведующий складом	Заведующий складом		Заведующий складом	Заведующий складом	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Отчет Центрального склада о приходе и расходе оборудования	2 экз (1на склад, 2 бухгалтерия)	Заведующий складом	Заведующий складом		Руководитель	Заведующий складом	не позднее 5 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	не позднее 5 дней		

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210)	1 экз в бухгалтерию	Заведующий складом	Заведующий складом		Руководитель	Заведующий складом	не позднее 5 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	1 экз в бухгалтерию	Материально - ответственные лицо	Материально - ответственные лицо		Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего дня подписания документа	бухгалтерия	В текущем месяце получения документа		
Служебная записка на списание (с приложением технического заключения о неисправности, оборудования требующего заключения)	1 экз в бухгалтерию	Материально - ответственные лицо	Руководитель материально-ответственного лица		Руководитель	Материально-ответственное лицо	Не позднее 5 дней с даты оформления служебной записки	бухгалтерия	Не позднее месяца с даты предоставления		
Акт о списании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504104)	2 экз, 1-в бухгалтерию, 2-материально-ответственные лицо	Бухгалтер	Бухгалтер		Руководитель	Бухгалтер	Не позднее 10 дней с даты оформления	бухгалтер	Не позднее 10 дней с даты утверждения руководителем		

Центральный склад (материальные запасы)											
Реестр сдачи документов (ф. 0504053) В том числе:	2 экз (1на склад , 2 бухгалтерия)	Заведующий складом	Заведующий складом		Заведующий складом, Бухгалтер	Заведующий складом	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Товарная накладная (ф. 0330212)	1 экз в бухгалтерию	Поставщик	Заведующий складом		Заведующий складом	Заведующий складом	не позднее не позднее следующего дня после поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Акт приема-передачи товара (форма в контракте)	1 экз в бухгалтерию	Поставщик	Заведующий складом		Заведующий складом	Заведующий складом	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Отчет Центрального склада о приходе и расходе товарно-материальных ценностей	2 экз (1на склад, 2 бухгалтерия)	Заведующий складом	Заведующий складом		Руководитель	Заведующий складом	не позднее 5 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210)	1 экз в бухгалтерию	Заведующий складом	Заведующий складом		Руководитель	Заведующий складом	не позднее 5 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
(Отдел эксплуатации, ремонта и капитального строительства) Медицинские газы											

Реестр сдачи документов (ф. 0504053) В том числе:	2 экз (1 в отдел, 2 бухгалтерия)	Сотрудник отдела	Сотрудник отдела		Сотрудник отдела, Бухгалтер	Сотрудником отдела	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Товарная накладная (ф. 0330212)	1 экз в бухгалтерию	Поставщик	Сотрудник отдела		Сотрудник отдела	Сотрудником отдела	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Акт приема-передачи товара (форма в контракте)	1 экз в бухгалтерию	Поставщик	Сотрудником отдела		Сотрудник отдела	Сотрудником отдела	не позднее следующего дня после поступления	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Отчет о приходе и расходе медицинского газа	2 экз (1на отдел 2 бухгалтерия)	Сотрудник отдела	Сотрудник отдела		Руководитель	Сотрудник отдела	не позднее 5 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	не позднее 5 дней со дня принятия обязательств в ПЭО		
Доходы (наличные денежные средства)											
Отчет по счетам в рамках госпитализации ПМУ (стационар)	1 экз в бухгалтерию	Кассир отдела	Кассир отдела		Кассир отдела	Кассир отдела	Не позднее следующего дня даты поступления	бухгалтерия	Не позднее следующего дня даты поступления		
Отчет по актам в рамках госпитализации (стационар)	1 экз в бухгалтерию	Менеджер отдела организации оказания медицинской помощи	Менеджер отдела организации оказания медицинской помощи		Менеджер отдела организации оказания медицинской помощи	Менеджер отдела организации оказания медицинской помощи	Не позднее 10 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	Не позднее следующего дня даты поступления		

Реестр платежей физических лиц по услугам (ИУВ)	1 экз в бухгалтерию	Экономист ИУВ	Экономист ИУВ		Экономист ИУВ	Экономист ИУВ	Не позднее следующего дня даты поступления	бухгалтерия	Не позднее следующего дня даты поступления		
Реестр исходящих актов об оказании образовательных услуг физических лиц (ИУВ)	1 экз в бухгалтерию	Экономист ИУВ	Экономист ИУВ		Экономист ИУВ	Экономист ИУВ	Не позднее 5 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	Не позднее следующего дня даты поступления		
Отчет о списании по депозитным договорам (ДКДЦ)	1 экз в бухгалтерию	Начальник отдела прикрепления и учета медицинских услуг	Начальник отдела прикрепления и учета медицинских услуг		Начальник отдела прикрепления и учета медицинских услуг	Начальник отдела прикрепления и учета медицинских услуг	Не позднее 5 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	Не позднее 5 дней с даты поступления		
Отчет о списании по договорам по индивидуальному прикреплению (ДКДЦ)	1 экз в бухгалтерию	Начальник отдела прикрепления и учета медицинских услуг	Начальник отдела прикрепления и учета медицинских услуг		Начальник отдела прикрепления и учета медицинских услуг	Начальник отдела прикрепления и учета медицинских услуг	Не позднее 5 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	Не позднее 5 дней с даты поступления		
Поступление по депозитным и программным договорам (ДКДЦ)	1 экз в бухгалтерию	Кассир	Кассир		Кассир ДКДЦ	Кассир ДКДЦ	Не позднее следующего дня даты поступления	бухгалтерия	Не позднее следующего дня даты поступления		
Талон на разовое посещение (КДЦ «Измайловский»)	1 экз в бухгалтерию	Кассир КДЦ «Измайловский»	Кассир КДЦ «Измайловский»		Кассир КДЦ «Измайловский»	Кассир КДЦ «Измайловский»	Не позднее следующего дня даты поступления	бухгалтерия	Не позднее следующего дня даты поступления		



Отчет по актам по пациентам (КДЦ Измайловский»)	1 экз в бухгалтерию	Начальник отдела прикрепления и учета медицинских услуг	Начальник отдела прикрепления и учета медицинских услуг		Начальник отдела прикрепления и учета медицинских услуг "	Начальник договорного отдела КДЦ "Измайловский "	Не позднее 5 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	Не позднее 5 дней с даты поступления		
БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ											
Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (форма КФД 0531962)	1 экз в бухгалтерию	Специалист УФК	Специалист УФК		Специалист УФК	Электронный документооборот по программе СУФД	Не позднее следующего дня даты поступления	бухгалтерия	Не позднее следующего дня даты поступления		
Приложение к выписке из лицевого счета (форма КФД 0531967)	1 экз в бухгалтерию	Специалист УФК	Специалист УФК		Специалист УФК	Электронный документооборот по программе СУФД	Не позднее следующего дня даты поступления	бухгалтерия	Не позднее следующего дня даты поступления		
Платежное поручение (форма 0401060)	1 экз в бухгалтерию	Специалист УФК	Специалист УФК		Специалист УФК	Электронный документооборот по программе СУФД	Не позднее следующего дня даты поступления	бухгалтерия	Не позднее следующего дня даты поступления		

