

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медико-хирургический Центр имени Н.И. Пирогова»
(ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России)

П Р И К А З

« 28 » декабря 2022 г.

№ 272

г. Москва

Об утверждении Учетной политики
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
Минздрава России

В связи с изменением требований законодательства Российской Федерации к составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных-бюджетных учреждений начиная с 2023 года п р и к а з ы в а ю:

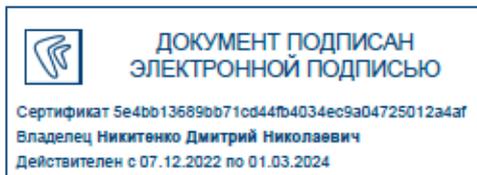
1. Утвердить учетную политику ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России (приложение № 1).
2. Утвердить налоговую политику (приложение №2);
3. Утвердить план счетов (приложение №3);
4. Утвердить формы первичных учетных документов (приложение №4);
5. Утвердить перечень регистров бухгалтерского учета (приложение №5);
6. Утвердить перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов (приложение №6);
7. Утвердить график документооборота (приложение №7);
8. Утвердить перечень округления продуктов при выдаче их с продуктового склада (приложение №8);
9. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №9);
10. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле (приложение № 10);

11. Утвердить порядок принятия обязательств и денежных обязательств (приложение №11).

12. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России от 30.12.2021 № 263 «Об утверждении Учетной политики ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России».

13. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера И.Е. Притулу.

Первый заместитель
генерального директора



Д.Н. Никитенко

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

Общие положения Нормативные документы

Учетная политика ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России (далее – Учреждение, Центр, организация) 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 Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» 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:

- Гражданский Кодекс РФ, Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ.

- Федеральный закон от 6 декабря 2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ).
- Федеральный закон от 12 января 1996г № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ).
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 29.12.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ №209н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 257н «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета» (далее - Приказ № 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 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 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее- СГС «Представление отчетности»);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 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 30.12.2017 № 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 30.12.2017 № 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 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее - СГС "Резервы");
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"(далее - СГС "Запасы");
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее –СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы» (далее –СГС «Непроизводственные активы»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее –СГС «Нематериальные активы»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее –СГС «Затраты по заимствованиям») (далее –СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее –СГС «Совместная деятельность»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее –СГС «Выплаты персоналу»);
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее –СГС «Финансовые инструменты»);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее –Приказ 33н);
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее –СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее –СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее –СГС «Метод долевого участия»);
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее –СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Иные нормативно-правовые акты, регулирующие 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 к настоящему приказу);
- На этапе регистрации первичного документа - соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 7 к настоящему приказу).

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

- 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 СГС «Учетная политика»):

- 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 или уполномоченного им лица.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

1.1. Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Учреждения:

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Главный бухгалтер:

- подчиняется руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности (п.8 СГС «Учетная политика»);
- 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 СГС «Концептуальные основы»).

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

Деятельность бухгалтерии 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.

С 1 января 2014 года 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 Федерального закона № 402-ФЗ).

1.2. Формирование рабочего плана счетов

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.

План счетов бухгалтерского учета (Приложение № 3 к настоящему приказу) - 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 учитываются применяемые в бюджетном учете коды бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов (КВР), данная информация отражается в номере счета бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по всем видам доходов и расходов учреждения. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и указаниями Минфина Российской Федерации 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.

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.

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, обеспечивающие формирование дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

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

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.

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

- 1 - приносящая доход деятельность;
- 2 - средства во временном распоряжении;
- 3 - субсидии на выполнение государственных задания;
- 4 - субсидии на иные цели;
- 5 - бюджетные инвестиции;
- 6 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

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

Центр финансируется за счет средств:

- федерального бюджета,
- 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 и Территориального фонда обязательного медицинского страхования. Центр имеет право работать по реализации программы в системе обязательного медицинского страхования (ОМС) по оказанию застрахованным лицам бесплатной медицинской помощи.

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

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

Доходами от реализации 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 налогового кодекса РФ).

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

Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота (Приложение № 7 к настоящему приказу).

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.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичными учетными документами.

Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяется в соответствии с Приказом № 52н. 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 к настоящему приказу) (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 (в том числе при ведении электронного документооборота, использовании единой информационной системы в сфере закупок)), сопровождающий сделку, готовит поставщик (подрядчик, исполнитель).

Набор обязательных документов включает в себя следующее:

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

Счет - выставляется заказчику для оплаты сделки, в котором поставщиком фиксируется цена товара или услуги, а заказчик принимает условия, оплачивая указанную в счете сумму.

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

Акт оказания услуг (выполнения работ) - акт подтверждения соответствия выполненных услуг (работ) условиям договора (контракта).

Акт приема-передачи товара - акт подтверждения соответствия поставленных товаров условиям договора (контракта).

Счет-фактура – документ, подлежащий строгому регламентированию в соответствии с налоговым кодексом Российской Федерации.

Кассовый чек – выдается заказчику после оплаты сделки за наличный расчет, а также по операциям, совершенным с использованием банковских карт.

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.5 ст.9 Федерального 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, 8-ОПЛ Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет, 8-МОП Журнал операций межотчетного периода;
9. Журнал по санкционированию (хранится в электронном виде).

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.

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

Право подписи иных первичных учетных документов, в т.ч. требований на отпуск товара со склада, счетов и счетов-фактур, выставляемые Центром к оплате, доверенности на получение товарно-материальных ценностей и 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.

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, заведующего продуктовым складом, заведующего аптечным складом.

На основании товарной накладной материальные ценности принимаются к учету.

На основании товарной накладной и приходного ордера, подписанного комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденной Приказом руководителя, к учету принимаются основные средства и долгосрочные материальные запасы.

Материальные запасы принимаются к учету два раза:

1. Датой подписания накладной, оформляется проводкой

Дебет X 106.XX Кредит X 401.60.X

2. Датой подписания документа о приемке в ЕИС, оформляется проводкой

Дебет X 105.XX Кредит X 106 XX

Дебет X 401.60.X Кредит X 302.34.X

На основании требований-накладных материальные ценности выдаются со склада.

Отпуск материальных ценностей со складов лицам, ответственным за сохранность имущества подразделений 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 лицу, ответственному за сохранность имущества, при отпуске ему материальных ценностей, третий экземпляр накладной сдают в бухгалтерию вместе со сводной ведомостью выдачи материальных ценностей со склада лицам, ответственным за сохранность имущества, в подразделения для учета движения материальных ценностей в конце месяца.

Внутреннее перемещение материальных запасов между лицами, ответственными за сохранность имущества в учреждении, производится по форме требования-накладной (ф. 0504102).

При внутреннем перемещении основных средств между лицами, ответственными за сохранность имущества 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).

Для списания транспортных средств применяется Акт о списании транспортных средств.

Для списания материальных запасов применяется Акт о списании материальных запасов.

Для списания денежных документов применяется Акт о списании материальных запасов.

Для списания бланков строгой отчетности применяется Акт о списании бланков строгой отчетности.

Для списания мягкого инвентаря и посуды применяется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Бухгалтерский учет ведется с помощью регистров бухгалтерского учета (Приложение №5 к настоящему приказу) 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.) в программе «Парус-бюджет 8», при выбытии распечатывается на бумажном носителе;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) в программе «Парус-бюджет 8», при выбытии распечатывается на бумажном носителе;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно.

- 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.

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.

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 СФР;

- 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.

- электронный реестр сведений для выплаты пособий в СФР.

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 СГС «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), Федеральным законом №402-ФЗ, Инструкцией №157н, Инструкцией №174н. 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, содержащий информацию о долге и подписанный уполномоченным лицом, свидетельствует о признании долга контрагентом. В день подписания акта течение срока исковой давности прерывается и начинает идти заново (ст. 203 ГК РФ).

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 уполномоченным лицом, 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 (ч.3 ст.11 Федерального 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 по состоянию на 01 января;
- обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности по состоянию на 01 января;
- имущества, переданного на ответственное хранение в сроки, определенные приказом по учреждению, по необходимости.

Кроме того, проводится:

- инвентаризация в целях сохранности товарно-материальных ценностей на пищеблоке, продовольственном складе не реже 1 раза в квартал, в торговых точках отдела бытового обслуживания ежемесячно, а также выборочно;
- инвентаризация наличных денежных средств и другие ценности хранящиеся в кассе учреждения – 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 Федерального закона № 402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы»).

Результаты инвентаризации фиксируются в инвентаризационных описях. Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

При инвентаризации нефинансовых активов 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 Приказом №52н 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 Федеральный закон № 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 (распоряжением) руководителя Центра или уполномоченного им лица.

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 стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Для проведения контроля в межинвентаризационный период, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, проводятся внеплановые проверки материальных ценностей учреждения, вне установленного графика проведения инвентаризации. Состав комиссии и порядок ее работы 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 по проверке законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, обязана:

- проверить ведение кассовых и банковских операций,
- проверить условия, обеспечивающие 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 недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию
- По оприходованию излишков;
- По урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, 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).

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

1.5. Внутренний финансовый контроль

В соответствии со ст.19 Федерального закона № 402-ФЗ экономический субъект обязан организовать и осуществлять внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. В Центре организован контроль в соответствии с «Положением о внутреннем финансовом контроле» (Приложение №10 к настоящему приказу).

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) согласно СГС «События после отчетной даты» относятся:

- 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 (в том числе, 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 существенным событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, относятся:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- наличие решений суда по претензионным требованиям и искам по результатам фактов хозяйственной жизни, а также 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;

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.

Основные средства и нематериальные активы принимаются к учету комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденной отдельным Приказом руководителя Центра, (приложение №9).

Центр владеет и пользуется имуществом, закрепленным на праве оперативного управления (постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования), 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 Российской Федерации 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 в соответствии с Приказом Минздрава России от 22.01.2018 N 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству 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.

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 Российской Федерации от 01.01.2002 №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.)

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.

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 Минфина РФ от 18.09.2012 № 02-06-07/3798).

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, п. 9 СГС «Основные средства»).

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

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 РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по принятию к учету основных средств, 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 Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, включаемых в амортизационные группы.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, сроком полезного использования является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях) (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»).

В целях обеспечения сохранности ОС стоимостью до 10000 руб. при передаче их в эксплуатацию производится закрепление их за лицами, ответственными за сохранность имущества, 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).

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).

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.

Фактические затраты на ремонт ОС списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ. Если при проведении ремонтов, модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том

числе с элементами реставраций, технических перевооружений, улучшаются показатели функционирования объекта (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.д.), то затраты формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 стандарта СГС «Основные средства», согласно п. 27, 28 данного стандарта.

Переоценка ОС производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

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 СГС «Основные средства»).

Нанесение инвентарных номеров производится штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода.

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

- методические указания «МУ287-113 по дезинфекции, предстерилизационной очистке и стерилизации изделий медицинского назначения», утверждены Минздравом России от 30.12.1998;

- методические указания «МУ 3.5.1937-04.3.5 Дезинфектология. Очистка, дезинфекция и стерилизация эндоскопов и инструментов к ним. Методические указания», утверждены Минздравом России 04.03.2004;

- «Инструкция по очистке (мойке) и стерилизации стоматологических инструментов», утверждена 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», утверждены Минздравом СССР от 12.08.1980г № 28-4/6.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной 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 и т.п.;

Не считается существенной стоимость 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»).

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств назначаются лица в соответствии с приказом, закрепляющим за подразделениями обязанности по хранению документов.

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»)

Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Начисление амортизации имущества, переданного на основании договора о безвозмездном пользовании (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате. Информация о стоимости арендных платежей предоставляется арендодателем методом определения оценки их рыночной стоимости.

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по КФО2.

Учет нематериальных активов ведется согласно СГС «Нематериальные активы».

Счет 102 – сами нематериальные активы, счет 104 – амортизация нематериальных активов, счет 106 – вложения в нефинансовые активы, счет 111 – права пользования нематериальными активами, счет 114 – обесценение нефинансовых активов.

Все эти счета содержат латинские буквы, и эти буквы отражают учет по группам нематериальных активов (п.67 Инструкции №157н):

N – учет научных исследований;

R – опытно-конструкторские и технологические разработки;

I – программное обеспечение и базы данных;

D – иные объекты интеллектуальной собственности.

Объекты со сроком использования более 12 месяцев, принадлежащие на праве интеллектуальной собственности, отражаются на счете 10200 (п.56 Инструкции №157н).

Объекты со сроком использования более 12 месяцев, принадлежащие и используемые на основании лицензионного договора или сублицензионного договора, отражаются на счете 11160.

В бухгалтерском учете начисление амортизации нематериальных активов ведется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования в соответствии с п.п 30,31 СГС «Нематериальные активы».

На права с неустановленным сроком использования амортизация не начисляется до момента определения срока полезного использования комиссией по принятию к учету и выбытию нематериальных активов.

Амортизация объектов по счету 11160 начисляется с месяца принятия такого объекта к учету и распределяется равномерно на весь срок действия договора.

Аналитика к счету 10200 и 11160:

- для прав с определенным сроком использования – 352 и 452;

- для прав с неопределенным сроком использования – 353 и 453

Учет прав пользования нематериальными активами, у которых срок полезного использования составляет 12 месяцев и менее, списываются на затраты текущего финансового года.

2.2. Учет материальных запасов.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

Краткосрочные и долгосрочные материальные запасы:

Краткосрочные материальные запасы - это активы краткосрочного использования, то есть предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 14 Инструкции о порядке составления годовой отчетности, утвержденной Приказом № 33н от 25.03.2011, п. 99 Инструкции № 157н).

Долгосрочные материальные запасы — это активы долгосрочного использования, то есть предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным

средствам (п. 14 Инструкции о порядке составления годовой отчетности, утв. Приказом №33н от 25.03.2011).

В состав материальных запасов входят (классификация по основным группам) (п. 7 СГС - "Запасы", п. 99 Инструкции №157н):

- материалы - материальные ценности, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные ценности, лекарственные средства, лекарственные препараты, медицинские изделия, иные материальные ценности;
- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары для продажи;
- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, которые являются материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление отчетности;
- срок полезного использования материальных запасов, период эксплуатации которых превышает 12 месяцев, определяет комиссия по принятию к учету ОС и внеоборотных материальных запасов (п. 10 СГС "Запасы", разд. 2 Методических рекомендаций по его применению).

К материальным запасам, период эксплуатации которых может превышать 12 месяцев, относятся: медицинские изделия, мягкий инвентарь и постельные принадлежности; спецодежда; многоразовая посуда; инструменты (строительные, автослесарные и пр.); уборочный инвентарь и материалы (швабры, щетки, ведра, мопы, контейнеры и т.д.); средства, связанные с пожарной безопасностью; тара для хозяйственных нужд (диспенсеры, дозаторы и т.д.) и прочий хозяйственный инвентарь.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия (п.8 СГС «Запасы»).

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

- Лекарственные препараты, кроме медицинских газов, в Аптеке стационара, отделе медицинского снабжения ФЦМК.

Лекарственные препараты (кроме подлежащих предметно-количественному учету), отнесенные к группе медикаментов, в бухгалтерском учете учитывать в суммовом выражении, отражение полной информации об указанных медикаментах (наименование, количество, стоимость и т.д.) в подразделении, ответственном за их хранение (отпуск). При этом всегда подлежат предметно-количественному учету этиловый спирт, лекарственные препараты, содержащие наркотические средства, психотропные вещества и их

прекурсоры, лекарственные препараты, содержащие сильнодействующие и ядовитые вещества. А также ряд других медикаментов, входящих в перечень, утвержденный приказом Минздрава России от 22.04.2014 № 183н.

Отпуск медикаментов лицам, ответственным за хранение имущества отделений (кабинетов), производится уполномоченным работником Аптеки стационара, отдела медицинского снабжения ФЦМК в размере текущей потребности по требованиям-накладным, утвержденным главным врачом стационара, главным врачом КДЦ, в ФЦМК – работником, уполномоченным директором ФЦМК.

Требования-накладные выписываются в двух экземплярах. Первый экземпляр требования-накладной остается в аптеке, отделе медицинского снабжения ФЦМК, а второй возвращается лицу, ответственному за хранение имущества, при отпуске ему лекарственных препаратов.

При установлении потерь от порчи лекарственных препаратов составляется Акт о списании ценностей, хранящихся в аптеке, пришедших в негодность (ф.0504230). Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию учреждения, второй - остается в аптеке, отделе медицинского снабжения ФЦМК.

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

В конце каждого месяца заведующий аптекой, начальник отдела медицинского снабжения ФЦМК составляет отчет о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом) выражении с выделением в отчетах групп лекарственных средств.

Отчет составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета подписывается заведующим аптекой (начальником отдела медицинского снабжения ФЦМК), главным врачом стационара (работником, уполномоченным директором ФЦМК) предоставляется в бухгалтерию Центра на проверку. Отчет утверждается руководителем Центра и служит основанием для списания израсходованных средств.

Полученные из аптеки лекарственные препараты хранятся в отделениях (кабинетах). Учет лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету, ведется главной (старшей) медицинской сестрой или лицом, уполномоченным приказом Центра или ФЦМК.

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

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

Заведующий аптекой, начальник отдела медицинского снабжения ФЦМК передает в бухгалтерию товарную накладную, акт приема-передачи или структурированный документ о приемке в ЕИС (Документ о приемке), подписанный электронной подписью, согласно реестру.

В бухгалтерию представляется отчет о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом) выражении, акты о списании лекарственных препаратов от материально-ответственных лиц КДЦ (ф.0504230).

Отдел медицинского снабжения ФЦМК «ФГБУ НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России предоставляет в бухгалтерию отчет о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом) выражении по резерву медицинских ресурсов Министерства здравоохранения Российской Федерации для ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций (далее Резерв).

Выпуск из Резерва осуществляется на основании приказа или письма Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Списание лекарственных препаратов с истекшим сроком годности осуществляется на основании решения Министерства здравоохранения Российской Федерации.

- Медицинский расходный материал – Центральный склад, Отдел медицинского снабжения ФЦМК.

Отпуск медицинских расходных материалов лицам, ответственным за хранение имущества отделений (кабинетов), производится заведующим медицинским складом в размере текущей потребности по требованиям-накладным, утвержденным главным врачом стационара, главным врачом КДЦ, работником, уполномоченным директором ФЦМК.

Требования-накладные выписываются в двух экземплярах. Первый экземпляр требования-накладной остается на медицинском складе (в отделе медицинского снабжения ФЦМК), а второй возвращается лицу, ответственному за хранение имущества при отпуске ему медицинских изделий.

При установлении потерь от порчи медицинских расходных материалов составляется Акт о списании ценностей, хранящихся на медицинском складе, пришедших в негодность. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию учреждения, второй - остается на медицинском складе (в отделе медицинского снабжения ФЦМК).

Пришедшие в негодность медицинские материалы в присутствии комиссии, составившей акт, уничтожаются с соблюдением установленных правил.

Медицинские материалы (кроме подлежащих предметно-количественному учету), отнесенные к группе медицинских расходных материалов, в бухгалтерском учете учитывать в суммовом выражении. Подлежат предметно-количественному учету медицинские изделия, содержащие прекурсоры, рентген материалы.

В конце каждого месяца заведующий медицинским складом составляет отчеты о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом) выражении с выделением в отчетах медицинских расходных материалов и предоставляет в бухгалтерию не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем.

Отчеты составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета подписывается заведующим медицинским складом, главным врачом стационара и предоставляется в бухгалтерию Центра на проверку. Отчеты утверждаются руководителем Центра и служат основанием для списания израсходованных медицинских расходных материалов.

Полученные с медицинского склада расходные медицинские запасы хранятся в отделениях (кабинетах), на складах подразделений отделений травматологии и ортопедии и ОРХМДЛ – подлежат учету.

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

В бухгалтерию представляются отчеты и акты на списание особо ценных медицинских расходных материалов по пациентам от материально-ответственных лиц стационара (ф.0504230).

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2010г. № 419 «О предоставлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом» отделения стационара, получившие прекурсоры или медицинские изделия, содержащие прекурсоры, для использования на пациентов ежемесячно предоставляют в бухгалтерию отчеты не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем.

Не позднее 10 числа, следующего за отчетным месяцем предоставляется акты (ф.0504230) о списании медицинских расходных материалов от лиц, ответственных за хранение имущества Центра.

- Запасы хозяйственного назначения – Центральный склад, отдел материального обеспечения ФЦМК.

Отпуск материальных запасов лицам, ответственным за хранение имущества структурных подразделений, производится заведующим центральным складом, начальником отдела материального обеспечения ФЦМК в размере текущей потребности по требованиям-накладным, утвержденным начальником административного управления, работником, уполномоченным директором ФЦМК.

Требования-накладные выписываются в трех экземплярах. Первый экземпляр требования-накладной остается на складе, второй возвращается лицам, ответственным за хранение имущества при отпуске им материальных запасов, а третий передается в бухгалтерию вместе с отчетом за прошедший месяц.

При установлении потерь от порчи материальных запасов составляется Акт о списании ценностей, хранящихся на складе, пришедших в негодность (ф.0504230). Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию учреждения, второй - остается на складе.

Пришедшие в негодность материальные запасы в присутствии комиссии, составившей акт, уничтожаются с соблюдением установленных правил.

В конце каждого месяца заведующий центральным складом, начальник отдела материального обеспечения ФЦМК составляет отчет о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом) выражении с выделением в отчетах групп материальных запасов.

Полученные с центрального склада, отдела материального обеспечения ФЦМК материальные запасы хранятся и эксплуатируются в подразделениях.

В бухгалтерию представляется отчет о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом) выражении, акты о списании материальных

запасов от материально-ответственных лиц Центра предоставляются в бухгалтерию (ф.0504230).

- Запасные части для автотранспорта – Транспортный отдел, Транспортный отдел ФЦМК.

Учет прихода и расхода запасных частей и прочих запасов в транспортном отделе происходит на основании приходных документов согласно реестру (ф.0504053) и расходных документов.

Поступление товара ведется в бухгалтерии на основании товарной накладной и акта приема-передачи, универсальным передаточным документом и документом о приемке.

Расход запасных частей и прочих запасов происходит на основании акта списания (ф.0504230) и требования-накладной (ф.05044204).

Не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем, в бухгалтерию представляются акты и требования-накладные на списание запасных частей и прочих запасов от лиц, ответственных за хранение имущества транспортного отдела.

- Продукты питания – Продуктовый склад.

Учет продуктов питания ведется в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией №174н, Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

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

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.

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

При выдаче с продуктового склада продуктов на пищеблок в требовании допускается округление.

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

В целях совершенствования лечебного питания в стационаре, повышения качества медицинского обслуживания пациентов и в соответствии с приказом Минздрава России от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» (далее Приказ № 330), приказом Минздрава России от 21.06.2013 № 395н «Об утверждении норм лечебного питания» (далее Приказа № 395н) совет по лечебному питанию издает Приказ, утвержденный руководителем Центра «Об организации лечебного питания в стационаре».

Разницу между фактическим среднесуточным набором продуктов питания (согласно утвержденному семидневному меню) и нормами продуктового набора на одного 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.

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

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).

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.

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. Ответственным за составление меню-раскладки является медицинская сестра диетическая.

Меню-раскладка составляется согласно утвержденному семидневному меню (зима, лето) с учетом набора продуктов питания. В меню-раскладке наименование продуктов соответствует карточке-раскладке, номенклатура перечня продуктов на складе меняется в соответствии с заключенным контрактом. Для приготовления каждого блюда на пищеблоке составляется карточка-раскладка, согласно Приказу №330. 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 утверждаемое уполномоченными лицами.

При поступлении больных с 10 часов 30 минут до 15 часов 45 минут, не вошедших в порционные требования на 10 часов 30 минут, питание для них выписывать по дополнительным порционным требованиям из отделений с указанием диеты, времени корректировки 11 часов 15 минут или 15 часов 45 минут, подписанным старшей медицинской сестрой и заведующим отделением (в выходные и праздничные дни медицинской сестрой палатной). На обед не позднее 11 часов 15 минут и на ужин не позднее 15 часов 45 минут порционные требования передаются медицинской сестре диетической.

Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

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.

- Кровь и компоненты – отделение трансфузиологии 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:

Отделение переливания крови и трансфузиологическая служба учреждения обеспечивают высококвалифицированную трансфузиологическую помощь больным, находящимся на лечении в Центре. Несет ответственность за хранение, контроль качества и выдачу лечебным отделениям учреждения компонентов и препаратов крови, изогемагглютинирующих и антирезус сывороток, а также полимерных систем для переливания одноразового использования.

В бухгалтерию представляются отчеты и акты на списание компонентов и препаратов крови по пациентам от лиц, ответственных за хранение имущества стационара (ф.0504230).

Заведующий отделением трансфузиологии 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). Накладные с указанием в них Ф.И.О. больного, номера истории болезни, являются основанием для списания препаратов и компонентов крови в расход.

Трансфузиологическая служба Центра в своей деятельности руководствуется действующими регламентирующими документами.

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

- Медицинские газы – отдел эксплуатации, ремонта и капитального строительства, инженерно-технический отдел ФЦМК.

Медицинские газы подлежат предметно-количественному учету. Поступление в бухгалтерию ведется по товарным накладным и актам приема-передачи, согласно реестру (ф. 0504053), предоставленному отделом эксплуатации, ремонта и капитального строительства.

Заместитель начальника отдела эксплуатации, ремонта и капитального строительства, начальник инженерно-технического отдела ФЦМК передает в бухгалтерию товарную накладную, акт приема-передачи или структурированный документ о приемке в ЕИС (Документ о приемке), подписанный электронной подписью согласно реестру.

В бухгалтерию предоставляется отчет о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом) выражении.

По счету 10531000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» - учитывать лекарственные средства, отнесенные к группе медикаментов, кроме подлежащих предметно-количественному учету, а также медицинские газы с регистрационными удостоверениями.

По счету 10531НАР «Лекарственные препараты и медицинские материалы-иное движимое имущество учреждения» - учитывать лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету (этиловый спирт, наркотические и психотропные лекарственные средства, сильнодействующие и ядовитые препараты. А также ряд других медикаментов, входящих в перечень, утвержденный приказом Минздрава от 22.04.2014 № 183н).

По счету 10532000 «Продукты питания иное движимое имущество учреждения» - учитывать лечебное питание.

По счету 10531МЕД «Лекарственные препараты и медицинские материалы-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 «Лекарственные препараты и медицинские материалы-иное движимое имущество учреждения особо ценное движимое имущество учреждения» учитывать свыше 200 000 рублей поступающие на медицинский склад центрального склада.

По счету 10535МЕД учитывается одноразовый медицинский инвентарь, средство защиты (очки медицинские защитные, костюмы защитные одноразовые, комбинезоны защитные одноразовые, комплекты одежды защитной для работы в полевых условиях, марля медицинская нестерильная и др.), средство защиты поступает и учитывается на медицинском складе центрального склада.

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

По счету 10536МЕД «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» - учитываются газы без регистрационных удостоверений.

По счету 10536БЛА «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» - учитываются бланки, 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.

По счету 10535 «Мягкий инвентарь» – учитывается мягкий инвентарь согласно п.99 приложения №2 к приказу 157н, в том числе шторы, тюль, портьеры.

1.2.3. 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 подразделение;

- 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 подразделение;
- 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 подразделение;
- При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию наносится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада;
- Материальные запасы, учитываемые в учете на счете 105363ПЧ (как запчаст: к компьютерной технике, изделия хозяйственного назначения, изделия инженерного назначения), списываются на затраты на основании акта;
- Выдача специальных рецептурных бланков из резервного запаса Минздрава России осуществляется на основании приказа или письма Министерства здравоохранения Российской Федерации об отпуске специальных рецептурных бланков со счета 10536БСО уполномоченному лицу федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения или через Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи». Списание специальных рецептурных бланков проводится на момент выдачи их с аптечного склада на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф. 0504205.
- 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»).

2.3. Расчеты с подотчетными лицами.

Размер денежных средств, выданных подотчет для расчета наличными средствами между юридическими лицами, устанавливается не больше 100000 рублей по одному договору (п.4 Указания ЦБ РФ от 09.12.2019г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов»).

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

Денежные средства в подотчет выдаются на основании приказа руководителя Центра, директора ФЦМК 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 месяц 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, возмещаются расходы на проезд ст.168.1 трудового кодекса 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.

2.3.1. 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, если расходы командированного лица ведутся в валюте, значит, могут возникнуть курсовые разницы.

Согласно п. 1 ст. 252 Налогового кодекса Российской Федерации 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 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 России 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.

При направлении работников Центра в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 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» (далее - Постановление №729).

При направлении работников Центра в командировки на территории ДНР, ЛНР, Запорожской области и Херсонской области расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее – Постановление № 1915).

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 Российской Федерации 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 Минфина России от 02.08.2004 № 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».

При направлении работников Учреждения в служебные командировки, им возмещаются следующие затраты:

- суточные в размере, установленном пп. «б» п. 1 Постановления № 729 за время нахождения в командировке на территории Российской Федерации - из расчета 100,00 рублей в сутки;

- суточные в размере, установленном пп. «б» п. 1 Постановления № 1915 - за время нахождения в командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - из расчета 8480,00 рублей в сутки (датой отсчета считается день пересечения границы РФ как при выезде, так и при въезде, если сотрудник выехал и вернулся в один день, то применяется повышенная норма).

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации для бюджетных организаций, производится по фактическим расходам за счет собственных средств Центра по разрешению руководителя учреждения или его заместителя.

Возмещение расходов по найму жилого помещения, связанных со служебными командировками, превышающих размер установленный Постановлением №729 (550 руб. 00 коп. в сутки) производится за счет собственных средств Центра, но не более 4450 руб. 00 коп. в сутки. Стоимость проживания свыше 5000 рублей в сутки возмещается с разрешения генерального директора или его заместителя.

Возмещение расходов по найму жилого помещения, связанных со служебными командировками на территории ДНР, ЛНР, Запорожской области и Херсонской области возмещаются работникам в размере, установленном п.2 Постановления №1915 по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

Возмещение расходов по найму жилого помещения при размещении у физических лиц в период пребывания в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области может подтверждаться распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов - на основании служебной записки (рапорта) и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия в месте размещения и убытия из места размещения, оплату стоимости найма жилого помещения, либо в ином порядке, определяемом правовым актом (приказом, распоряжением)

работодателя или уполномоченного им лица, правовым актом, решением руководителя соответствующего федерального государственного органа или уполномоченного им лица.

Работодатель вправе выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (пп. «в» п.1 Постановления № 1915).

В случае выплаты работнику безотчетных сумм без представления документов, положения п. 1 ст. 217 и п. 2 ст. 422 НК РФ не применяются (Письмо Минфина России от 26.02.2020 № 03-04-06/13853). Соответственно, такие суммы облагаются НДФЛ и страховыми взносами в общем порядке.

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.

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 21.08.2012 №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 маршрутной 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 авиаперелета.

Первичными документами, подтверждающими факт авиаперелета 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.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст.167,168 трудового кодекса Российской Федерации оплачиваются:

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

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных (п.11, п.20 Постановления №749).

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 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Затраты на такси можно принять в расходы, если они были экономически обоснованы и документально подтверждены с разрешения руководителя (п.1 ст. 252 налогового кодекса РФ, п.24 Постановления № 749, ст. 168 трудового кодекса Российской Федерации, письмо Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина России от 14.06.2013 № 03-03-06/1/22223).

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.

В целях минимизации наличного денежного обращения, а также учитывая 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 10.09.2013 № 02-03-10/37209 и № 42-7.4-05/5.2-554).

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.

За дни нахождения сотрудника в командировке производится оплата:

- Командировка в выходной день - оплата производится в двойном размере согласно режиму работы, указанному в трудовом договоре, или в одинарном с предоставлением дня отдыха (работник сам выбирает вид компенсации) (ст.153 ТК РФ):

при 39-часовой рабочей неделе - 7,8 ч.;

при 40-часовой рабочей неделе – 8 ч.;

при 33-часовой рабочей неделе - 6,6 ч.;

при 30-часовой рабочей неделе – 6 ч.

В таблице учета рабочего времени проставляется код К/РВ.

- Командировка в рабочий день - за часы работы по графику, установленному в подразделении, в период командировки сотрудника сохраняется средний заработок (ст.167 ТК РФ).

В таблице учета рабочего времени проставляется код К.

- командировка после рабочей смены - оплата производится в двойном размере (ст.153 ТК РФ) согласно режиму работы, указанному в трудовом договоре, и оплата фактически отработанного времени согласно таблице учета рабочего времени.

при 39-часовой рабочей неделе - 7,8 ч.;

при 40-часовой рабочей неделе – 8 ч.;

при 33-часовой рабочей неделе - 6,6 ч.;

при 30-часовой рабочей неделе – 6 ч.

В таблице учета рабочего времени проставляется код N/КРВ,

где N-количество отработанных часов в смене до выезда в командировку.

- Рабочая смена в день возвращения из командировки - выплачивается средний заработок (ст.167 ТК РФ) за часы работы по графику пропорционально времени, приходящегося на командировку, и оплата за фактически отработанное время, согласно таблице учета рабочего времени.

В таблице учета рабочего времени проставляется код К/N, где N-количество отработанных часов в смене после приезда из командировки.

- Командировка в рабочий день после частично отработанной смены – расчет оплаты пропорционально: за количество отработанных часов выплатить зарплату согласно таблице рабочего времени, а за остальное время по графику рабочего времени выплатить средний заработок.

В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области средняя заработная плата (средний заработок) выплачивается в двойном размере (основание: пп. «а» п.1 Постановления Правительства РФ № 1915). Периоды нахождения на вышеуказанных территориях подтверждаются датами

прибытия и выбытия (датами пересечения пунктов пропуска подтверждаются в отчете о командировке).

Командировка в рабочий день - оплата производится за дни работы по графику, установленному в подразделении, в период командировки сотрудника сохраняется средний заработок (ст.167 ТК РФ).

В таблице учета рабочего времени проставляется код:

К - дни командировки по Российской Федерации за исключением территорий ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областях.

КП - дни нахождения в командировке на территориях ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областях).

2.4. Денежные средства и денежные документы.

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

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указаниями ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

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.2 Указания ЦБ РФ № 3210-У).

Накопление наличных денег в кассе Центра сверх установленного лимита не допускается:

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

Денежные средства подотчет 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. На основании этих документов выписываются приходные кассовые ордера (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами (регистраторы, кассиры) последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные в соответствии с требованиями по ведению кассовых операций.

Структурные подразделения Центра, отдаленные по месту нахождения от юридического адреса, сдают наличные деньги (выручку) в кассу учреждения или 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.

Прием в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц производится с применением ККТ. 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 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»).

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, формирующих 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.

В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами, последние не позднее следующего рабочего дня сдают в кассу учреждения денежные средства с приложением необходимой документации.

Руководствуясь Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» 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.1 Указаний ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» 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).

2.4.5. К денежным документам относятся (п.169 Инструкции 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 счету 20135000 «Денежные документы» ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

Денежные документы при выдаче их из кассы учитываются за лицом, ответственным за сохранность имущества. 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).

По бухгалтерскому учету поступление денежных средств проводится корреспонденцией счетов Д-т 2201 34 510 и К-т 2401 20 221.

2.5. 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 топлива утверждаются приказом руководителя Центра (филиала).

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

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу по средней стоимости топлива на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Центра. Путевые листы используются по формам, утвержденным приказом по учреждению (форма №4-

С грузового автомобиля, форма №6 (спец) автобуса не общего пользования и типовая форма №3 легкового автомобиля).

Отчет о движении топлив и смазочных материалов оформляется для учета движения ГСМ в учреждении, использующем транспортные средства, и составляется лицом, ответственным за сохранность имущества на основании первичных документов по приему и потреблению топлива. Путевые листы после проверки возвращаются на хранение в транспортный отдел.

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

Материальные запасы ГСМ принимаются к учету два раза:

2. Датой подписания накладной или универсальным передаточным документом, оформляется проводкой

Дебет Х 10533.343 Кредит Х 40160.343

3. Датой подписания документа о приемке в ЕИС, оформляется проводкой

Дебет Х 40160.343 Кредит Х 30234.343.

2.6. 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, п.18 СГС «Запасы»).

При реализации товаров ежемесячно по датам составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме № 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/ГПР). С 01.07.2018 Журнал №7-2/ГПР хранится в электронном виде.

2.7. 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) отдел бытового обслуживания медицинского учреждения.
- Реализация готовой продукции столовой медицинского учреждения.
- Прочие доходы, согласно уставной деятельности.

По приказу руководителя Центра (или уполномоченного лица) вводится в действие прейскурант 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, ЦСА ФЦМК 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.

Начисление доходов от оказания платных медицинских услуг от физических лиц осуществляется на основании ежемесячно представленных в бухгалтерию отделом организации оказания медицинской помощи отчетов по актам в рамках госпитализации (по датам), подписанных менеджером отдела организации оказания медицинской помощи, сотрудником ЦСА ФЦМК.

Все корректировки по изменению суммы актов после сдачи бухгалтерской отчетности вносятся по служебной записке, подписанной заместителем генерального директора по медицинской части, с указанием причины изменения.

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. По филиалу ФЦМК, директором филиала и главным бухгалтером. 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).

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 налогового кодекса РФ).

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

По договору на оказание услуг для бухгалтерского учета является существенным корректировочный счет-фактура 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».

Приказом Центра на готовые блюда и изделия отделом бытового обслуживания 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.

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

Программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи формируется с учетом порядков оказания медицинской помощи, стандартов медицинской помощи, клинических рекомендаций, а также с учетом особенностей половозрастного состава населения, уровня и структуры заболеваемости населения Российской Федерации, основанных на данных медицинской статистики

Согласно п.5 ч.2 ст.20 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» Центр использует средства ОМС, полученные за оказанную медицинскую помощь в соответствии с Перечнем расходов, входящих в структуру тарифа Тарифного соглашения по реализации программы обязательного медицинского страхования.

Структура тарифов на оплату медицинской помощи, оказываемой в рамках ОМС, определяется программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

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, подписанных руководителем учреждения, главным бухгалтером или их заместителями. Оригиналы счетов ежемесячно передаются по реестру в бухгалтерию Центра.

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 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 40141 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 40141 141 и кредит 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018г. № 02-05-11/62851).

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

2.8. 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 трудовой кодекс РФ, п. 1 ст. 1183 гражданский кодекс 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 гражданский кодекс РФ).

2.9. 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;

- иные резервы в соответствии с локальными нормативными актами Центра.

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.

2.9.1 Создание резерва по отпускам.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов.

Для начисления резерва по отпускам отдел кадров и работы с персоналом представляет данные по состоянию на 31 декабря текущего года по количеству дней неиспользованного отпуска всеми сотрудниками и количество дней отпуска на следующий год.

2.9.2. Методы расчета сумм резерва на оплату отпусков.

Расчет производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

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).

2.9.3. Резерв на оплату страховых взносов.

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

Резерв стр. взн. = $(K1 \times ЗПср1 + K2 \times ЗПср2 + K3 \times ЗПср3) \times C$.

Где C - суммарная ставка страховых взносов.

2.10. 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 оказания платных медицинских и образовательных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год (срок оказания услуг). Аналитика на счете 40140 ведется в разрезе видов доходов, контрагентов.

Доходы будущих периодов разделяются по датам признания дохода в финрезультате. Доходы текущего года учитываются на счете 40141, доходы последующих годов - на счете 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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»).

Доходы от оказания платных медицинских и образовательных услуг, иных уставных видов деятельности по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год (срок оказания услуг), признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы по долгосрочному договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода по факту оказания услуги (основание реестр выполненных работ), (п. 301 Инструкции 157н, п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

Отражение в бухгалтерском учете доходов от оказания платных медицинских и образовательных услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, учреждение применяет положения СГС «Доходы». Доходы по таким договорам признаются в учете в составе доходов текущего периода по факту оказания услуги (основание реестр выполненных работ).

Доходы от штрафных санкций (неустойка) за нарушение условий контрактов. Начисление неустойки производится на дату, когда предъявили требование уплатить штраф, пени. Сумма ожидаемых поступлений учитывается

в составе доходов будущих периодов. Перенос дохода будущего периода в текущий период производится в момент поступления оплаты.

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. Аналитика на счете ведется в разрезе видов расходов.

В состав расходов будущих периодов включаются:

- Страховые взносы по договорам страхования, которые учитывают количество календарных дней в каждом месяце, относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам (в течение нескольких отчетных периодов), годовая страховая премия по договору ОСАГО и КАСКО равномерными частями по 1/12 за месяц в течение периода списывается на расходы, если срок действия страхового полиса не выходит за пределы текущего отчетного периода, то страховая премия относится в состав расходов текущего финансового года и списывается единовременно на расходы.

2.11. Расчет с поставщиками (подрядчиками).

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

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.

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).

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании инвентаризационной ведомости.

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

2.12. Расчеты с персоналом по оплате труда.

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

Вопросы исчисления и уплаты страховых взносов регулируются гл.34 части второй Налогового кодекса РФ и Федеральным законом №125-ФЗ от 24.07.1998г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

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 бухгалтерией по окончательному расчету за месяц в информационной программе финансово-хозяйственной деятельности (Парус-8) и находятся в бухгалтерии Центра.

Работодатель регулярно обеспечивает выдачу расчетных листков лично работнику, либо через его доверенное лицо. В случае неполучения сотрудником расчетного листка (отсутствие на рабочем месте по причине нахождения в ежегодном отпуске, отпуске по уходу за ребенком и других 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 и по заявлению сотрудника.

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

- выплата заработной платы за первую половину месяца - 20 число текущего периода;
- выплата заработной платы за вторую половину месяца - 5 число месяца, следующего за расчетным периодом.

За счет работодателя оплачиваются первые три дня болезни работника в установленный день для выплаты заработной платы. Начислить пособие надо в

течение 10 календарных дней со дня получения листка временной нетрудоспособности. Согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным в Центре, установленными днями для выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца. За остальные дни, начиная с 4-го дня нетрудоспособности, пособие назначает и выплачивает территориальный орган СФР (п. 1 ч. 2 ст. 3 Закона N 255-ФЗ).

В общем случае пособие назначается и выплачивается на основании электронного больничного, размещенного в информационной системе страховщика (ч. 6 ст. 13 Закона N 255-ФЗ, п. 16 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 23.11.2021 N 2010).

Не позднее 3 рабочих дней со дня получения сведений отделом кадров и работы с персоналом через систему электронного документооборота и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и передачи их в бухгалтерию, поступившие документы представляются в территориальный орган СФР в виде электронного реестра для назначения и выплаты пособий.

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

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

2.13. 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 – ежемесячно в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- принятие финансовых 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.

2.14. Распределение и учет затрат.

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 медицинской 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 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 ей 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) может осуществляться 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;

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».

Учреждение организует 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.).

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 приносящей доход деятельности - 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 России и Минэкономразвития России.

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 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 или безвозмездного пользования 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 (абз.3 ч.6 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №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.

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.

Центры затрат.

Определяем количественные признаки, по которым будет определяться объем оказанных услуг. Для стационара – койко-день, для КДЦ - 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.

Трехуровневая схема распределения затрат.

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.

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.

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.

Третий уровень распределения затрат предусматривает распределение 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).

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.

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.

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 полученной 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.

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 картотеккой 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.

2.14.5. 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.

2.14.6. 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:

производственный-основной – Дт 010960000 – Кт 010900000;

производственный-вспомогательный – Дт 010970000 – Кт 010900000;

непроизводственный – Дт 010980000 – Кт 010900000.

2.15. Санкционирование расходов экономического субъекта

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении №11 к настоящему приказу.

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

Порядок аналитического учета обязательств, отраженных на счетах санкционирования, ведется в разрезе поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства и контрактов (договоров).

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.

2.16. Ведение учета на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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. Аналитический учет по счету ведется в карточке (ф. 0504043) в разрезе владельцев (заказчиков), видов, сортов и мест хранения (нахождения) имущества, а также материальных ценностей, не признанных активом.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- бланки трудовых книжек, вкладыши в трудовые книжки;
- транспортные и топливные карты (Письмо Минфина России от 02.10.2018 № 02-07-10/70752, от 12.10.2012 № 02-06-10/4243);
- больничные листы;
- рецептурные бланки на выдачу медикаментов льготной категории пациентов, специальные рецептурные бланки;
- дипломы, приложения к диплому, обложки для удостоверений, удостоверения, свидетельство о повышении квалификации, сертификат и т.д. (пункт 337 Инструкции №157н).

Главным критерием отнесения бланочной продукции к бланкам строгой отчетности является: наличие серии и номера, изготовление типографским способом (в основном), наличие степени защиты.

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,
- начальниками транспортных отделов Центра и филиала.

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, при невозможности ее определения в условной оценке один бланк - один рубль (п.337 Инструкции №157н).

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности отражается изменением ответственного лица и (или) местом хранения (требование-накладная ф. 0504204).

Выбытие (списание) бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности ф. 0504816.

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. Суммы 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 07 учитываются материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, в том числе ценные подарки и сувениры, которые учитываются по стоимости приобретения с момента выдачи со склада, а если не принимаются на склад - с момента приобретения (п. 345 Инструкции N 157н).

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, утвержденным решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 877 «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011).

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

Данные поступают от отдела организации закупок на основании переданных справок о независимых гарантиях и информации из единой информационной системы в сфере закупок в виде отчетов. 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 (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 (п. 371 Инструкции №157н), по приказу руководителя или его заместителя.

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. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) (п. 373,374 инструкции 157н).

На забалансовом счете 25 учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды и операционной аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, которое передано в возмездное пользование (по договору аренды) (п. 381 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 15.11.2019 N 02-06-10/88596, от 14.03.2019 N 02-07-10/16863). Имущество, которое передано в аренду, принимается к забалансовому учету по стоимости, которая указана в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (п. 381 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 29.08.2019 № 02-07-10/66543).

Списание стоимости арендованного имущества с забалансового счета 25 производится после возврата его арендатором по стоимости, принятой к учету ранее, на основании акта (п. 381 Инструкции N 157н). Аналитический учет передачи прав пользования нефинансовыми активами в возмездную аренду ведется по объектам, переданным в пользование, и арендаторам в разрезе договоров, мест нахождения имущества, по видам имущества и кодам КОСГУ в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (п. 382 Инструкции N 157н).

3. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

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

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

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

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

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

В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер),

2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Налоговая политика.

Учетная политика для целей налогообложения.

Основными задачами налогового учета являются формирование полной и достоверной информации о порядке формирования данных о величине доходов и расходов Центра, определяющих размер налоговой базы отчетного налогового периода в порядке, установленном главой 25 Налогового кодекса РФ (далее НК РФ) для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью расчетов с бюджетом по налогам.

В соответствии с действующим законодательством и уставом Центр вправе осуществлять приносящую доход деятельность:

- Платные медицинские услуги
- Образовательные услуги
- Реализация готовой продукции столовой, буфета медицинского учреждения.
- Реализация товаров (перепродажа продуктов питания) буфетом медицинского учреждения.
- Доходы от услуг гостиницы.
- Прочие доходы, согласно уставной деятельности.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по налогам по формам, утвержденным Минфином России.

Все декларации подписываются генеральным директором учреждения или его заместителем и сдаются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (к каждой декларации прикладываются извещение о вводе) или представляются на бумажном носителе.

При составлении налоговой декларации сумма налога исчисляется в полных рублях: при этом сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а сумма налога 50 копеек и более округляется до полного рубля. В первичных учетных документах и счетах-фактурах суммы налога не округляются (п.6 ст. 52 НК РФ).

Подтверждением данных налогового учета являются:
первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
аналитические регистры налогового учета;
расчеты налоговой базы.

Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета разрабатываются Центром самостоятельно с использованием форм аналитических регистров,

рекомендованных ИФНС России, на основе регистров бухгалтерского учета, дополняемых по мере необходимости в соответствии со ст.313 и 314 НК РФ.

Все налоговые регистры должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операции в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись лица, ответственного за составление регистра.

Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих доходы и расходы по видам деятельности.

Установить, что формами первичных документов для списания расходов являются первичные документы бухгалтерского учета: бухгалтерская справка, счет-фактура и т.д.

1. Налоговая политика для целей исчисления налога на прибыль

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Подлежащие налогообложению внереализационные доходы определять в соответствии со статьей 250 НК РФ.

Налоговая база определяется как разница между полученной суммой доходов от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также суммой внереализационных доходов (без учета НДС) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности.

Ведется отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников. Суммы основного источника финансирования деятельности учреждения не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль на основании пп.14 п.1 ст.251 НК РФ как «средства целевого финансирования».

Не учитываются при определении налоговой базы доходы в виде средств, получаемых медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность в системе обязательного медицинского страхования. за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций, осуществляющих обязательное медицинское страхование этих лиц (пп.14 п. 1 ст.251 НК РФ).

Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются:

- в регистрах бухгалтерского учета;
- в специально разработанных регистрах налогового учета.

(Основание: ст.313 НК РФ, Приказ № 52н).

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты (ст.272 НК РФ).

Установить, что для целей налогообложения прибыли расходы, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые расходы;
- косвенные.

К прямым расходам относятся:

1. Амортизационные отчисления по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности в соответствии с п.1 ст 318 НК РФ.

2. Материальные расходы в соответствии со статьей 254 НК РФ.

3. Расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, суммы перечислений Внебюджетным фондам, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда в соответствии со ст.255 НК РФ.

4. Затраты, отнесенные на счет 0.109.60.200 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Все затраты по данной группе счетов относятся к прямым.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода (п.2 ст. 318 НК РФ).

К косвенным расходам относятся:

- прочие расходы, связанные с оказанием услуг, формируются на основании п.1 ст. 318 НК РФ

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами (п.4 ст. 250, п.п. 1 п. 1 ст. 265 НК РФ).

Организация создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, позволяющий равномерно распределять эти расходы в течение года (ст. 324.1 НК РФ).

Установить выплату материальной помощи за счет прибыли учреждения. Премии, в т.ч. юбилейные, и вознаграждения выплачиваются за счет внебюджетных средств и относятся на себестоимость выполненных услуг, согласно утвержденным регламентирующим документам и положениям.

Применять метод оценки сырья и материалов при их списании в производство по стоимости единицы запасов. Стоимость материальных запасов списывать полностью на издержки производства при передаче их в эксплуатацию, основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов (ст. 254 НК РФ).

Лимит стоимости активов с целью отнесения их к основным средствам, введенным в эксплуатацию начиная с 1 января 2016г., принимается за единицу от 100000 руб. при начислении амортизации (п.7 ст.5 Федерального Закона 150-ФЗ от 08.06.2015 «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»).

Федерации (в части налогообложения прибыли контролируемых иностранных компаний и доходов иностранных организаций)».

Объекты, первоначальная стоимость которых меньше указанного лимита, приобретенные после 01.01.2016, списываются единовременно как материальные расходы.

По объектам, которые были введены в эксплуатацию в промежутке с 1 января 2011 года до 1 января 2016 года, порядок налогового учета и механизм начисления амортизации не изменились.

Основные средства, выявленные в результате инвентаризации, можно амортизировать. При этом их первоначальная стоимость для целей налогового учета равна сумме налога на прибыль, уплаченного с дохода, связанного с их выявлением (п.1 ст. 257 НК РФ).

Первоначальную (восстановительную) стоимость амортизируемого имущества погашать:

линейным методом исходя из норм, исчисленных на основании сроков полезного использования, в соответствии со ст.259 НК РФ.

Использовать классификацию основных средств по амортизационным группам, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств, произведенные учреждением, признаются прочими расходами того периода, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат (ст.260 НК РФ).

Установить нормы командировочных расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установить нормы представительских расходов 4% от расходов на оплату труда из внебюджетных средств, в соответствии с п.2 ст. 264 НК РФ.

Расходы на рекламу исчислять в соответствии с п.4 ст. 264 НК РФ.

Налоговый учет вести в соответствии со ст.313 НК РФ.

Самостоятельно разрабатывать систему налогового учета в соответствии со ст.313 НК РФ.

Не включаются в расчет облагаемой базы по налогу на прибыль расходы по капитальному ремонту зданий и сооружений, услуги мобильной связи.

Недополученный доход в связи с форс-мажорными обстоятельствами гасится за счет прибыли учреждения по распоряжению руководителя Центра.

В соответствии с п.1 ст.284.1 НК РФ с 01.01.2012г. организация применяет налоговую ставку 0% по налогу на прибыль, соблюдая условия, установленные данной статьей:

- Учреждение имеет лицензии на осуществление образовательной и медицинской деятельности, выданные в соответствии с законодательством РФ.
- Доходы учреждения за налоговый период от осуществления образовательной и медицинской деятельности, учитываемые при определении налоговой базы в соответствии с гл. 25 НК РФ, составляют не менее 90% от общего объема доходов.

- В штате организации численность медперсонала с сертификатом специалиста, свидетельством об аккредитации специалиста должна быть не менее 50% от общего числа работников.

- Организация не осуществляет операции с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

Учреждение по итогам каждого отчетного и налогового периода представляет в налоговый орган по месту своего нахождения налоговую декларацию в целом по учреждению.

Перераспределение чистой прибыли.

Прибыль выполняет функцию оценки работы Центра и как финансовый результат представляет собой выраженный в денежной форме экономический итог хозяйственной деятельности. Распределение прибыли — это направление её на расширение и улучшение лечебного процесса, на финансирование капитальных вложений, на удовлетворение социальных нужд работников, на формирование доходов, создание централизованных фондов и резервов и другие выплаты.

2. Налоговая политика для целей исчисления налога на добавленную стоимость.

Плательщиками налога на добавленную стоимость признаются организации, а не их обособленные подразделения (п. 1 ст. 143 НК РФ). Налог уплачивается Центром централизованно по месту учета в налоговом органе (п. 2 ст. 174 НК РФ). При этом налоговые декларации представляются по месту учета головной организации (п. 5 ст. 174 НК РФ).

Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

Допускается нумерация в виде чисел, дробных чисел и буквенное выражение.

Центр осуществляет операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) в силу требований п.4 ст.149 НК РФ, организация ведет раздельный учет таких операций:

- в соответствии пп.2 п.2 ст.149 НК РФ не подлежат обложением НДС реализация медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями;

- согласно пп.5 п.2 ст.149 НК РФ не облагаются НДС реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми медицинских организаций и реализуемых ими в учреждении (письмо УФНС России по г. Москве от 27 мая 2008 N 19-11/51006 «Об освобождении от налогообложения НДС операций по реализации продуктов питания учреждениям, финансируемым из различных источников»);

- в соответствии с пп.14 п.2 ст. 149 НК РФ не облагаются НДС услуги в сфере образования.

Сумма налога, предъявленная продавцами товаров (работ, услуг) налогоплательщикам, осуществляющим как облагаемые налогом, так и

освобожденные от налогообложения операции, учитывается в стоимости таких товаров (работ, услуг), в соответствии с п.2 ст. 170 НК РФ по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, используемым для осуществления операций, не облагаемых налогом на добавленную стоимость.

Моментом определения налоговой базы считать «отгрузку» товаров (выполнение работ, оказанные услуги).

Не выставляются счета-фактуры при совершении операций, перечисленных в ст. 149 НК РФ (п.3 ст.3 Закона № 420-ФЗ от 28.12.2013).

Принимать к вычету НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС (ст.172, п.4 ст. 170 НК РФ).

3. Налог на имущество.

Все имущество бюджетного учреждения (независимо от источника приобретения), является федеральной собственностью. Налог на имущество в связи с невозможностью однозначного отнесения имущества к основной или приносящей доход деятельности уплачивается при наличии финансирования за счет бюджетных средств (Письмо Минфина РФ от 01.08.2006г. № 02-03-09/2075).

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно ст. 374, 375 НК РФ.

4. Налог на землю.

Земельный налог регламентируется гл. 31 НК РФ.

В соответствии со ст.388 НК РФ налогоплательщиками земельного налога признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговые ставки устанавливаются согласно ст. 394 НК РФ, нормативными правовыми актами в соответствии с местным законодательством.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ. Налог уплачивать за счет средств учреждения.

5. Транспортный налог.

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения в соответствии с гл. 28 НК РФ, законом г. Москвы от 09.07.2008 № 33 «О транспортном налоге».

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета ГИБДД и исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Месяц приобретения транспортного средства включается в расчет налога, если оно было зарегистрировано до 15-го числа (включительно) или снято с учета после 15 числа этого месяца (п.3 ст.362 НК РФ).

Налоговые ставки установлены в зависимости от мощности двигателя в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

6. Налог на доходы физических лиц.

Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ. Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ (ст. 209 НК РФ). Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ, доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК РФ.

Дата фактического получения доходов определяется как день выплаты дохода, в т.ч. перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц, при получении дохода в денежной форме.

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

На представление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление.

Центр как налоговый агент представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1-го марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Сведения представляются по форме 2-НДФЛ, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

В соответствии с п. 2 ст. 230 НК РФ Центр обязан подавать расчет сумм НДФЛ за следующие периоды и в следующие сроки по форме 6-НДФЛ.

Период, за который представляется расчет по форме 6-НДФЛ	Срок представления
I квартал	Не позднее 25 числа месяца, следующего за соответствующим периодом
Полугодие	
Девять месяцев	
Год	Не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом

Учреждение ведет налоговые регистры по учету НДФЛ по каждому сотруднику в индивидуальной налоговой карточке, где отражаются сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и представленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

Приложение №3
 УТВЕРЖДЕН приказом
 ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
 Минздрава России
 от 28.12.2022 № 272

ПЛАН СЧЕТОВ

КФ О	Счет	Субсчет	Полный счет	Наименование
2	101	10112	00000000000000000210112000000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения (00000000000000000210112000000)
2	101	10122	00000000000000000210122000000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210122000000)
2	101	10124	00000000000000000210124000000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210124000000)
2	101	10124	00000000000000000210124БЕ3000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210124БЕ3000)
2	101	10124	00000000000000000210124ГУМ000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (гуманитарная помощь) (00000000000000000210124ГУМ000)
2	101	10124	00000000000000000210124К00000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210124К00000)
2	101	10124	00000000000000000210124ПОЖ000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210124ПОЖ000)
2	101	10124	00000000000000000210124ЦЕЛ000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210124ЦЕЛ000)
2	101	10125	00000000000000000210125000000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210125000000)
2	101	10125	00000000000000000210125БЕ3000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210125БЕ3000)
2	101	10125	00000000000000000210125ЦЕЛ000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210125ЦЕЛ000)
2	101	10126	00000000000000000210126000000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210126000000)
2	101	10126	00000000000000000210126БЕ3000	Хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210126БЕ3000)
2	101	10126	00000000000000000210126ЦЕЛ000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210126ЦЕЛ000)
2	101	10128	00000000000000000210128000000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210128000000)
2	101	10132	00000000000000000210132000000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210132000000)
2	101	10134	00000000000000000210134000000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210134000000)
2	101	10134	00000000000000000210134БЕ3000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210134БЕ3000)
2	101	10134	00000000000000000210134ГУМ000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210134ГУМ000)

2	101	10134	00000000000000000210134ПОЖ000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210134ПОЖ000)
2	101	10134	00000000000000000210134ЦЕЛ000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210134ЦЕЛ000)
2	101	10136	00000000000000000210136000000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210136000000)
2	101	10136	00000000000000000210136БЕЗ000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (БЕЗ) (00000000000000000210136БЕЗ000)
2	101	10136	00000000000000000210136ПОЖ000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210136ПОЖ000)
2	101	10136	00000000000000000210136ЦЕЛ000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210136ЦЕЛ000)
2	101	10137	00000000000000000210137000000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210137000000)
2	101	10138	00000000000000000210138000000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210138000000)
2	101	10138	00000000000000000210138БЕЗ000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210138БЕЗ000)
4	101	10112	00000000000000000410112000000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения (00000000000000000410112000000)
4	101	10122	00000000000000000410122000000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000410122000000)
4	101	10124	00000000000000000410124000000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000410124000000)
4	101	10125	00000000000000000410125000000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000410125000000)
4	101	10126	00000000000000000410126000000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000410126000000)
4	101	10128	00000000000000000410128000000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000410128000000)
4	101	10132	00000000000000000410132000000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410132000000)
4	101	10134	00000000000000000410134000000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410134000000)
4	101	10136	00000000000000000410136000000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410136000000)
4	101	10138	00000000000000000410138000000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410138000000)
7	101	10124	00000000000000000710124000000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000710124000000)
7	101	10126	00000000000000000710126000000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000710126000000)
7	101	10134	00000000000000000710134000000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710134000000)
7	101	10134	00000000000000000710134К00000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710134К00000)
7	101	10136	00000000000000000710136000000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710136000000)

7	101	10138	00000000000000000710138000000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710138000000)
2	102	10221	00000000000000000210221000000	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210221000000)
2	102	10231	00000000000000000210231000000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210231000000)
4	103	10311	00000000000000000410311000000	Земля - недвижимое имущество учреждения (00000000000000000410311000000)
2	104	10412	00000000000000000210412000000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (00000000000000000210412000000)
2	104	10422	00000000000000000210422000000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (00000000000000000210422000000)
2	104	10424	00000000000000000210424000000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210424000000)
2	104	10424	00000000000000000210424БЕ3000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (Безвозмездные) (00000000000000000210424БЕ3000)
2	104	10424	00000000000000000210424ГУМ000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210424ГУМ000)
2	104	10424	00000000000000000210424К00000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210424К00000)
2	104	10424	00000000000000000210424ПОЖ000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (Безвозмездные) (00000000000000000210424ПОЖ000)
2	104	10424	00000000000000000210424ЦЕЛ000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210424ЦЕЛ000)
2	104	10425	00000000000000000210425000000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (00000000000000000210425000000)
2	104	10425	00000000000000000210425БЕ3000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Безвозмездные) (00000000000000000210425БЕ3000)
2	104	10425	00000000000000000210425ЦЕЛ000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Целевые) (00000000000000000210425ЦЕЛ000)
2	104	10426	00000000000000000210426000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210426000000)
2	104	10426	00000000000000000210426БЕ3000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210426БЕ3000)
2	104	10426	00000000000000000210426ЦЕЛ000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210426ЦЕЛ000)
2	104	10428	00000000000000000210428000000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (00000000000000000210428000000)
2	104	10421	00000000000000000210421000000	Амортизация нематериальных активов - особо ценное программное обеспечение и базы данных (00000000000000000210421000000)
2	104	10432	00000000000000000210432000000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000210432000000)
2	104	10434	00000000000000000210434000000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000210434000000)

2	104	10434	00000000000000000210434БЕ3000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000210434БЕ3000)
2	104	10434	00000000000000000210434ПОЖ000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000210434ПОЖ000)
2	104	10434	00000000000000000210434ЦЕЛ000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Целевые) (00000000000000000210434ЦЕЛ000)
2	104	10436	00000000000000000210436000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000210436000000)
2	104	10436	00000000000000000210436БЕ3000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000210436БЕ3000)
2	104	10436	00000000000000000210436ПОЖ000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000210436ПОЖ000) (00000000000000000210438ПОЖ000)
2	104	10436	00000000000000000210436ЦЕЛ000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Целевые) (00000000000000000210436ЦЕЛ000)
2	104	10437	00000000000000000210437000000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000210437000000)
2	104	10438	00000000000000000210438000000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000210438000000)
2	104	10431	00000000000000000210431000000	Амортизация нематериальных активов - программное обеспечение и базы данных (00000000000000000210431000000)
2	104	10442	00000000000000000210442000000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (00000000000000000210442000000)
2	104	10444	00000000000000000210444000000	Амортизация прав пользования активами - машины и оборудование (00000000000000000210444000000)
2	104	10461	00000000000000000210461000000	Амортизация прав пользования активами - машины и оборудование (00000000000000000210461000000)
4	104	10412	00000000000000000410412000000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (00000000000000000410412000000)
4	104	10422	00000000000000000410422000000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (00000000000000000410422000000)
4	104	10424	00000000000000000410424000000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000410424000000)
4	104	10425	00000000000000000410425000000	Амортизация транспортных средств - особо ценное движимого имущества учреждения (00000000000000000410425000000)
4	104	10426	00000000000000000410426000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000410426000000)
4	104	10428	00000000000000000410428000000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (00000000000000000410428000000)
4	104	10432	00000000000000000410432000000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000410432000000)
4	104	10434	00000000000000000410434000000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000410434000000)
4	104	10436	00000000000000000410436000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000410436000000)

4	104	10438	00000000000000000410438000000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000410438000000)
4	104	10461	00000000000000000410461000000	Амортизация прав пользования активами - машины и оборудование (00000000000000000410461000000)
5	104	10461	00000000000000000510461000000	Амортизация прав пользования активами - машины и оборудование (00000000000000000510461000000)
7	104	10424	00000000000000000710424000000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000710424000000)
7	104	10426	00000000000000000710426000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000710426000000)
7	104	10434	00000000000000000710434000000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000710434000000)
7	104	10436	00000000000000000710436000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000710436000000)
7	104	10438	00000000000000000710438000000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (00000000000000000710438000000)
7	104	10461	00000000000000000710461000000	Амортизация прав пользования активами - машины и оборудование (00000000000000000710461000000)
2	105	10521	00000000000000000210521МЕД000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210521МЕД000)
2	105	10521	00000000000000000210521ПОЖ000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210521ПОЖ000)
2	105	10531	00000000000000000210531000000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210531000000)
2	105	10531	00000000000000000210531БЕЗ000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210531БЕЗ000)
2	105	10531	00000000000000000210531БЕЗНАР	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Наркотические средства и психотропные вещества) (00000000000000000210531БЕЗНАР)
2	105	10531	00000000000000000210531ГКМЕДО	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210531ГКМЕДО)
2	105	10531	00000000000000000210531ГУПО00	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210531ГУПО00)
2	105	10531	00000000000000000210531КМЕД00	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210531КМЕД00)
2	105	10531	00000000000000000210531МЕД000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210531МЕД000)
2	105	10531	00000000000000000210531МЕДОЦ0	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210531МЕДОЦ0)
2	105	10531	00000000000000000210531НАР000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Наркотические средства и психотропные вещества) (00000000000000000210531НАР000)
2	105	10531	00000000000000000210531ПОЖ000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210531ПОЖ000)
2	105	10531	00000000000000000210531ПОЖОЦ0	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000210531ПОЖОЦ0)

2	105	10532	00000000000000000210532000000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210532000000)
2	105	10532	00000000000000000210532ДИА000	Продукты питания(диагностика) - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210532ДИА000)
2	105	10532	00000000000000000210532СТБ000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (столовая и буфет) (00000000000000000210532СТБ000)
2	105	10533	00000000000000000210533000000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210533000000)
2	105	10535	00000000000000000210535000000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210535000000)
2	105	10535	00000000000000000210535БЕЗ000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210535БЕЗ000)
2	105	10535	00000000000000000210535ГК0000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210535ГК0000)
2	105	10535	00000000000000000210535ГУМ000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210535ГУМП000)
2	105	10535	00000000000000000210535КМЕД00	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210535КМЕД00)
2	105	10535	00000000000000000210535МЕД000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210535МЕД000)
2	105	10535	00000000000000000210535ПОЖ000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000000210535ПОЖ000)
2	105	10535	00000000000000000210535ЦЕЛ000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (Целевые) (00000000000000000210535ЦЕЛ000)
2	105	10536	00000000000000000210536000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210536000000)
2	105	10536	00000000000000000210536БЕЗ000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210536БЕЗ000)
2	105	10536	00000000000000000210536БЛА000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (бланки) (00000000000000000210536БЛА000)
2	105	10536	00000000000000000210536БСО000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (бланки) (00000000000000000210536БСО000)
2	105	10536	00000000000000000210536ЗПЧ000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (запчасти) (00000000000000000210536ЗПЧ000)
2	105	10536	00000000000000000210536МЕД000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (материалы медицинского назначения) (00000000000000000210536МЕД000)
2	105	10536	00000000000000000210536МОЛ000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (молоко) (00000000000000000210536МОЛ000)
2	105	10536	00000000000000000210536ПОЖ000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000210536ПОЖ000)
2	105	10536	00000000000000000210536ПОС000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (посуда) (00000000000000000210536ПОС000)
2	105	10537	00000000000000000210537000000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения (столовая и буфет) (00000000000000000210537000000)
2	105	10538	00000000000000000210538000000	Товары - иное движимое имущество учреждения (столовая и буфет) (00000000000000000210538000000)
2	105	10539	00000000000000000210539000000	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения (столовая и буфет)

				(00000000000000000210539000000)
4	105	10521	00000000000000000410521МАП000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000410521МАП000)
4	105	10521	00000000000000000410521МЕД000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000410521МЕД000)
4	105	10531	00000000000000000410531000000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531000000)
4	105	10531	00000000000000000410531АПР000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531АПР000)
4	105	10531	00000000000000000410531МАП000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531МАП000)
4	105	10531	00000000000000000410531МАПОЦ0	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531МАПОЦ0)
4	105	10531	00000000000000000410531МЕД000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531МЕД000)
4	105	10531	00000000000000000410531МЕДОЦ0	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531МЕДОЦ0)
4	105	10531	00000000000000000410531МЕДРАБ	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531МЕДРАБ)
4	105	10531	00000000000000000410531НАР000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Наркотические средства и психотропные вещества) (00000000000000000410531НАР000)
4	105	10531	00000000000000000410531РАБ000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410531РАБ000)
4	105	10532	00000000000000000410532000000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410532000000)
4	105	10532	00000000000000000410532АПР000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410532АПР000)
4	105	10532	00000000000000000410532Р00000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410532Р00000)
4	105	10533	00000000000000000410533000000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410533000000)
4	105	10535	00000000000000000410535000000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410535000000)
4	105	10536	00000000000000000410536000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410536000000)
4	105	10536	00000000000000000410536АПР000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410536АПР000)
4	105	10536	00000000000000000410536БАП000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Бланки) Апробация (00000000000000000410536БАП000)
4	105	10536	00000000000000000410536БЛА000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Бланки) (00000000000000000410536БЛА000)
4	105	10536	00000000000000000410536ПЧ000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (запчасти) (00000000000000000410536ПЧ000)
4	105	10536	00000000000000000410536МОЛ000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000410536МОЛ000)

4	105	10536	00000000000000000410536ПОС000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (посуда) (00000000000000000410536ПОС000)
5	105	10531	000000000000000000510531000000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000510531000000)
5	105	10531	000000000000000000510531МЕД000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000510531МЕД000)
5	105	10531	000000000000000000510531НАР000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Наркотические средства и психотропные вещества) (000000000000000000510531НАР000)
5	105	10535	000000000000000000510535000000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000510535000000)
5	105	10535	000000000000000000510535МЕД000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000510535МЕД000)
5	105	10536	000000000000000000510536000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000510536000000)
5	105	10536	000000000000000000510536К00000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000510536К00000)
7	105	10521	000000000000000000710521КМЕД00	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения (000000000000000000710521КМЕД00)
7	105	10521	000000000000000000710521МЕД000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения (000000000000000000710521МЕД000)
7	105	10531	000000000000000000710531000000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000710531000000)
7	105	10531	000000000000000000710531КМЕД00	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000710531КМЕД00)
7	105	10531	000000000000000000710531КМЕДОЦ	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения (000000000000000000710531КМЕДОЦ)
7	105	10531	000000000000000000710531МЕД000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000710531МЕД000)
7	105	10531	000000000000000000710531МЕДОЦ0	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения (000000000000000000710531МЕДОЦ0)
7	105	10531	000000000000000000710531НАР000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения наркотики (000000000000000000710531НАР000)
7	105	10532	000000000000000000710532000000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000710532000000)
7	105	10535	000000000000000000710535000000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000710535000000)
7	105	10535	000000000000000000710535К00000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000710535К00000)
7	105	10536	000000000000000000710536000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000710536000000)
7	105	10536	000000000000000000710536БЛА000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (бланки) (000000000000000000710536БЛА000)
7	105	10536	000000000000000000710536ПЧ000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000710536ПЧ000)
7	105	10536	000000000000000000710536МЕД000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (000000000000000000710536МЕД000)

7	105	10536	00000000000000000710536МОЛ000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710536МОЛ000)
7	105	10536	000000000000000000710536ПОС000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (00000000000000000710536ПОС000)
2	106	10621	09010000000000244210621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09010000000000244210621000000)
2	106	10631	09010000000000244210631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244210631000000)
2	106	10632	09010000000000111210632000000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (09010000000000111210632000000)
2	106	10632	09010000000000244210632000000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244210632000000)
2	106	10632	09010000000000852210632000000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (09010000000000852210632000000)
2	106	10634	09010000000000244210634000000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244210634000000)
2	106	10661	09010000000000244210661000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09010000000000244210661000000)
4	106	10621	09090000000000244410621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09090000000000244410621000000)
4	106	10631	09090000000000244410631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (09090000000000244410631000000)
4	106	10634	09090000000000244410634000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (09090000000000244410634000000)
4	106	10661	09090000000000244410661000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09090000000000244410661000000)
5	106	10621	09010000000000244510621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09010000000000244510621000000)
5	106	10621	09090000000000244510621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09090000000000244510621000000)
5	106	10631	09090000000000244510631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (09090000000000244510631000000)
5	106	10661	09090000000000244510661000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09090000000000244510661000000)
7	106	10621	09010000000000244710621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09010000000000244710621000000)
7	106	10631	09010000000000244710631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244710631000000)
7	106	10634	09010000000000244710634000000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244710634000000)
7	106	10661	09010000000000244710661000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09010000000000244710661000000)
2	109	10900	090100000000001112109000000000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Временный) (090100000000001112109000000000)

4	109	10960	09090000000000853410960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09090000000000853410960000000)
5	109	10900	09090000000000244510900000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09090000000000244510900000000)
5	109	10960	09090000000000244510960000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09090000000000244510960000000)
7	109	10900	09010000000000244710900000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000244710900000000)
7	109	10960	09010000000000111710960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (09010000000000111710960000000)
7	109	10960	09010000000000112710960000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000112710960000000)
7	109	10960	09010000000000119710960000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000119710960000000)
7	109	10960	09010000000000244710960000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000244710960000000)
7	109	10960	09010000000000247710960000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000247710960000000)
2	111	11142	000000000000000211142000000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) (000000000000000211142000000)
2	111	11144	000000000000000211144000000	Права пользования активами – машины и оборудование (000000000000000211144000000)
2	111	11161	000000000000000211161000000	Права пользования активами – машины и оборудование (000000000000000211161000000)
4	111	11161	000000000000000411161000000	Права пользования активами – машины и оборудование (000000000000000411161000000)
5	111	11161	000000000000000511161000000	Права пользования активами – машины и оборудование (000000000000000511161000000)
7	111	11161	000000000000000711161000000	Права пользования активами – машины и оборудование (000000000000000711161000000)
2	114	11461	000000000000000211461000000	Амортизация прав пользования активами - машины и оборудование (000000000000000211461000000)
7	114	11461	000000000000000711461000000	Амортизация прав пользования активами - машины и оборудование (000000000000000711461000000)
2	201	20111	000000000000000220111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (000000000000000220111000000)
2	201	20123	000000000000000220123000000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути (000000000000000220123000000)
2	201	20134	000000000000000220134000000	Касса (000000000000000220134000000)
3	201	20111	000000000000000320111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (000000000000000320111000000)
4	201	20111	000000000000000420111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (000000000000000420111000000)
4	201	20123	000000000000000420123000000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути (000000000000000420123000000)
4	201	20134	000000000000000420134000000	Касса (000000000000000420134000000)
5	201	20111	000000000000000520111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (000000000000000520111000000)
5	201	20111	000000000000000520111710000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (000000000000000520111710000)
7	201	20111	000000000000000720111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (000000000000000720111000000)
7	201	20134	000000000000000720134000000	Касса (000000000000000720134000000)

2	205	20521	01130000000000120220521000000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности (01130000000000120220521000000)
2	205	20528	01130000000000120220528000000	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации(01130000000000120220528000000)
2	205	20531	09010000000000130220531000000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (09010000000000130220531000000)
2	205	20531	09010000000000130220531ДОЛ000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (долгосрочные договоры) (09010000000000130220531ДОЛ000)
2	205	20531	090100000000001302205313ПО000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (зубопротезирование-общий) (090100000000001302205313ПО000)
2	205	20531	090100000000001302205313ПР000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (зубопротезирование) (090100000000001302205313ПР000)
2	205	20535	09010000000000130220535000000	Расчеты с плательщиками доходов по условным арендным платежам(09010000000000130220535000000)
2	205	20574	09090000000000440220574000000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами (09090000000000440220574000000)
2	205	20581	09010000000000180220581000000	Расчеты с плательщиками прочих доходов (09010000000000180220581000000)
4	205	20531	09010000000000130420531000000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (09010000000000130420531000000)
4	205	20531	09090000000000130420531000000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (09090000000000130420531000000)
5	205	20552	09090000000000150520552000000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (09090000000000150520552000000)
5	205	20562	09010000000000150520562000000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (09010000000000150520562000000)
5	205	20562	09090000000000150520562000000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (09090000000000150520562000000)
7	205	20532	09010000000000130720532000000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (09010000000000130720532000000)
7	205	20581	09010000000000180720581000000	Расчеты с плательщиками прочих доходов (09010000000000180720581000000)
2	206	20621	09010000000000244220621000000	Расчеты по авансам по услугам связи (09010000000000244220621000000)
2	206	20623	09010000000000247220623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (09010000000000247220623000000)
2	206	20625	09010000000000244220625000000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (09010000000000244220625000000)
2	206	20626	09010000000000243220626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (09010000000000243220626000000)
2	206	20626	09010000000000244220626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (09010000000000244220626000000)
2	206	20627	09010000000000244220627000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (09010000000000244220627000000)
2	206	20631	09010000000000244220631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (09010000000000244220631000000)
2	206	20634	09010000000000244220634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (09010000000000244220634000000)
4	206	20621	09090000000000244420621000000	Расчеты по авансам по услугам связи (09090000000000244420621000000)
4	206	20623	09090000000000247420623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (09090000000000247420623000000)

4	206	20626	0909000000000244420626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (0909000000000244420626000000)
4	206	20631	0909000000000244420631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (0909000000000244420631000000)
5	206	20625	0901000000000243520625000000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (0901000000000243520625000000)
5	206	20631	0901000N308800244520631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (0901000N308800244520631000000)
5	206	20631	0909000000000244520631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (0909000000000244520631000000)
5	206	20634	0909000000000244520634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (0909000000000244520634000000)
7	206	20621	0901000000000244720621000000	Расчеты по авансам по услугам связи (0909000000000244720621000000)
7	206	20623	0901000000000247720623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (0901000000000247720623000000) ОМС
7	206	20626	0901000000000244720626000000	Расчеты по авансам по прочим услугам (0901000000000244720626000000) ОМС
7	206	20631	0901000000000244720631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (0901000000000244720631000000)
7	206	20634	0901000000000244720634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (0901000000000244720634000000)
2	208	20812	0901000000000112220812000000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам(0901000000000112220812000000)
2	208	20821	0901000000000244220821000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (0901000000000244220821000000)
2	208	20826	0901000000000112220826000000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам(0901000000000112220826000000)
2	208	20826	0901000000000244220826000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (0901000000000244220826000000)
2	208	20891	09010000000000853220891000000	Расчеты с подотчетными лицами по (09010000000000853220891000000)
4	208	20812	0909000000000112420812000000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам(0909000000000112420812000000)
4	208	20826	0909000000000112420826000000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам(0909000000000112420826000000)
4	208	20826	0909000000000244420826000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (0909000000000244420826000000)
2	209	20934	0901000000000119220934000000	Расчеты по компенсации затрат (0901000000000119220934000000)
2	209	20934	0901000000000130220934000000	Расчеты по компенсации затрат (0901000000000130220934000000)
2	209	20934	09010000000000510220934000000	Расчеты по компенсации затрат (09010000000000510220934000000)
2	209	20941	0901000000000140220941000000	Расчеты по суммам принудительного изъятия (0901000000000140220941000000)
2	209	20943	0901000000000140220943000000	Расчеты по доходам от страховых возмещений (0901000000000140220943000000)
2	209	20945	0901000000000140220945000000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (0901000000000140220945000000)
2	209	20971	0901000000000410220971000000	Расчеты по ущербу основным средствам (0901000000000410220971000000)
2	209	20974	0901000000000440220974000000	Расчеты по ущербу материальных запасов (0901000000000440220974000000)
2	209	20981	00000000000000220981000000	Расчеты по недостачам денежных средств (00000000000000220981000000)
5	209	20934	09090000000000510520934000000	Расчеты по компенсации затрат (09090000000000510520934000000)
2	210	21003	0901000000000111221003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (0901000000000111221003000000)
2	210	21003	0901000000000112221003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (0901000000000112221003000000)

2	210	21003	09010000000000130221003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (09010000000000130221003000000)
2	210	21003	09010000000000410221003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (09010000000000410221003000000)
2	210	21003	09010000000000440221003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (09010000000000440221003000000)
2	210	21005	09010000000000002210050000000	Расчеты с прочими дебиторами(09010000000000002210050000000)
2	210	21006	00000000000000002210060000000	Расчеты с учредителем (00000000000000002210060000000)
2	210	21012	09010000000000244221012СТ5000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Столовая и буфет) (09010000000000244221012СТ5000)
4	210	21003	09090000000000112421003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (09090000000000112421003000000)
4	210	21003	09090000000000244421003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (09090000000000244421003000000)
4	210	21006	00000000000000004210060000000	Расчеты с учредителем (00000000000000004210060000000)
7	210	21006	00000000000000007210060000000	Расчеты с учредителем (00000000000000007210060000000)
2	302	30211	09010000000000111230211000000	Расчеты по заработной плате (09010000000000111230211000000)
2	302	30214	09010000000000244230214000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (09010000000000244230214000000)
2	302	30221	09010000000000244230221000000	Расчеты по услугам связи (09010000000000244230221000000)
2	302	30222	09010000000000244230222000000	Расчеты по транспортным услугам (09010000000000244230222000000)
2	302	30223	09010000000000244230223000000	Расчеты по коммунальным услугам (09010000000000244230223000000)
2	302	30223	09010000000000247230223000000	Расчеты по коммунальным услугам (09010000000000247230223000000)
2	302	30225	09010000000000243230225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (09010000000000243230225000000)
2	302	30225	09010000000000244230225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (09010000000000244230225000000)
2	302	30226	09010000000000112230226000000	Расчеты по прочим выплатам (09010000000000112230226000000)
2	302	30226	09010000000000243230226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (09010000000000243230226000000)
2	302	30226	09010000000000244230226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (09010000000000244230226000000)
2	302	30227	09010000000000244230227000000	Расчеты по прочим работам, услугам (09010000000000244230227000000)
2	302	30231	09010000000000244230231000000	Расчеты по приобретению основных средств (09010000000000244230231000000)
2	302	30234	09010000000000244230234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (09010000000000244230234000000)
2	302	30262	09010000000000321230262000000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (09010000000000321230262000000)
2	302	30264	09010000000000321230264000000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (09010000000000321230264000000)
2	302	30265	09010000000000119230265000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (09010000000000119230265000000)
2	302	30266	09010000000000111230266000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (09010000000000111230266000000)
2	302	30266	09010000000000112230266000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (09010000000000112230266000000)

2	302	30266	09010000000000119230266000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (09010000000000119230266000000)
2	302	30296	09010000000000831230296000000	Расчеты по иным расходам (09010000000000831230296000000)
2	302	30296	09010000000000853230296000000	Расчеты по иным расходам (09010000000000853230296000000)
2	302	30296	090100000000008532302963ПР000	Расчеты по иным расходам (090100000000008532302963ПР000)
2	302	30297	09010000000000244230297000000	Расчеты по иным расходам текущего характера организациям (09010000000000244230297000000)
2	302	30297	09010000000000831230297000000	Расчеты по иным расходам (09010000000000831230297000000)
4	302	30211	09010000000000111430211000000	Расчеты по заработной плате (09010000000000111430211000000)
4	302	30211	09090000000000111430211000000	Расчеты по заработной плате (09090000000000111430211000000)
4	302	30214	09090000000000244430214000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (09090000000000244430214000000)
4	302	30221	09090000000000244430221000000	Расчеты по услугам связи (09090000000000244430221000000)
4	302	30222	09090000000000244430222000000	Расчеты по транспортным услугам (09090000000000244430222000000)
4	302	30223	09090000000000244430223000000	Расчеты по коммунальным услугам (09090000000000244430223000000)
4	302	30223	09090000000000247430223000000	Расчеты по коммунальным услугам (09090000000000247430223000000)
4	302	30225	09090000000000244430225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (09090000000000244430225000000)
4	302	30226	09010000000000244430226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (09010000000000244430226000000)
4	302	30226	09090000000000244430226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (09090000000000244430226000000)
4	302	30227	09090000000000244430227000000	Расчеты по прочим работам, услугам (09090000000000244430227000000)
4	302	30231	09090000000000244430231000000	Расчеты по приобретению основных средств (09090000000000244430231000000)
4	302	30234	09010000000000244430234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (09010000000000244430234000000)
4	302	30234	09090000000000244430234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (09090000000000244430234000000)
4	302	30264	09090000000000321430264000000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам (09090000000000321430264000000)
4	302	30266	09090000000000111430266000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (09090000000000111430266000000)
4	302	30266	09090000000000112430266000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (09090000000000112430266000000)
5	302	30225	09010000000000243530225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (09010000000000243530225000000)
5	302	30226	09090000000000244530226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (09090000000000244530226000000)
5	302	30231	0901000N308800244530231000000	Расчеты по приобретению основных средств (0901000N308800244530231000000)
5	302	30231	09090000000000244530231000000	Расчеты по приобретению основных средств (09090000000000244530231000000)
5	302	30231	0909000N724200244530231000000	Расчеты по приобретению основных средств (0909000N724200244530231000000)
5	302	30234	09090000000000244530234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (09090000000000244530234000000)
7	302	30211	09010000000000111730211000000	Расчеты по заработной плате (09010000000000111730211000000)
7	302	30214	09010000000000244730214000000	Расчеты по приобретению материальных запасов

				(0901000000000244730214000000)
7	302	30221	0901000000000244730221000000	Расчеты по коммунальным услугам (0901000000000244730221000000)
7	302	30222	0901000000000244730222000000	Расчеты по транспортным услугам (0901000000000244730222000000)
7	302	30223	0901000000000244730223000000	Расчеты по коммунальным услугам (0901000000000244730223000000)
7	302	30223	0901000000000247730223000000	Расчеты по коммунальным услугам (0901000000000247730223000000)
7	302	30225	0901000000000244730225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (0901000000000244730225000000)
7	302	30226	0901000000000244730226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (0901000000000244730226000000)
7	302	30231	0901000000000244730231000000	Расчеты по приобретению основных средств (0901000000000244730231000000)
7	302	30234	0901000000000244730234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (0901000000000244730234000000)
7	302	30266	0901000000000111730266000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (0901000000000111730266000000)
7	302	30266	0901000000000112730266000000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (0901000000000112730266000000)
2	303	30301	0901000000000111230301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (0901000000000111230301000000)
2	303	30301	0901000000000321230301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (0901000000000321230301000000)
2	303	30301	0901000000000853230301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (0901000000000853230301000000)
2	303	30302	0901000000000119230302000000	Расчеты по платежам в бюджет по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (0901000000000119230302000000)
2	303	30302	0901000000000853230302000000	Расчеты по платежам в бюджет по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (0901000000000853230302000000)
2	303	30304	0113000000000180230304000000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (0113000000000180230304000000)
2	303	30304	0901000000000180230304000000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (0901000000000180230304000000)
2	303	30305	0901000000000119230305000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (0901000000000119230305000000)
2	303	30305	0901000000000140230305000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (0901000000000140230305000000)
2	303	30305	0901000000000852230305000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (0901000000000852230305000000)
2	303	30305	0901000000000853230305000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (0901000000000853230305000000)
2	303	30306	0901000000000119230306000000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев (0901000000000119230306000000)
2	303	30306	0901000000000853230306000000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев (0901000000000853230306000000)
2	303	30307	0901000000000119230307000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (0901000000000119230307000000)
2	303	30307	0901000000000853230307000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (0901000000000853230307000000)
2	303	30309	0901000000000119230309000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (0901000000000119230309000000)
2	303	30309	0901000000000853230309000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (0901000000000853230309000000)

2	303	30310	09010000000000119230310000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (09010000000000119230310000000)
2	303	30310	090100000000000853230310000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (090100000000000853230310000000)
2	303	30312	090100000000000851230312000000	Расчеты по налогу на имущество организаций (090100000000000851230312000000)
2	303	30313	090100000000000851230313000000	Расчеты по земельному налогу (090100000000000851230313000000)
2	303	30314	09010000000000112230314000000	Расчеты по единому налоговому платежу (09010000000000112230314000000)
2	303	30314	09010000000000119230314000000	Расчеты по единому налоговому платежу (09010000000000119230314000000)
2	303	30314	09010000000000244230314000000	Расчеты по единому налоговому платежу (09010000000000244230314000000)
2	303	30314	090100000000000831230314000000	Расчеты по единому налоговому платежу (090100000000000831230314000000)
2	303	30314	090100000000000853230314000000	Расчеты по единому налоговому платежу (090100000000000853230314000000)
2	303	30315	09010000000000112230315000000	Расчеты по единому страховому тарифу (09010000000000112230315000000)
2	303	30315	09010000000000119230315000000	Расчеты по единому страховому тарифу (09010000000000119230315000000)
2	303	30315	09010000000000244230315000000	Расчеты по единому страховому тарифу (09010000000000244230315000000)
2	303	30315	090100000000000831230315000000	Расчеты по единому страховому тарифу (090100000000000831230315000000)
2	303	30315	090100000000000853230315000000	Расчеты по единому страховому тарифу (090100000000000853230315000000)
4	303	30301	09010000000000111430301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (09010000000000111430301000000)
4	303	30301	09090000000000111430301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (09090000000000111430301000000)
4	303	30301	090900000000000321430301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (090900000000000321430301000000)
4	303	30302	09010000000000119430302000000	Расчеты по платежам в бюджет по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (09010000000000119430302000000)
4	303	30302	09090000000000119430302000000	Расчеты по платежам в бюджет по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (09090000000000119430302000000)
4	303	30305	090900000000000852430305000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (090900000000000852430305000000)
4	303	30305	090900000000000853430305000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (090900000000000853430305000000)
4	303	30306	09010000000000119430306000000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев (09010000000000119430306000000)
4	303	30306	09090000000000119430306000000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев (09090000000000119430306000000)
4	303	30307	09010000000000119430307000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (09010000000000119430307000000)
4	303	30307	09090000000000119430307000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (09090000000000119430307000000)
4	303	30309	09010000000000119430309000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (09010000000000119430309000000)
4	303	30309	09090000000000119430309000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (09090000000000119430309000000)

4	303	30310	09010000000000119430310000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (09010000000000119430310000000)
4	303	30310	09090000000000119430310000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (09090000000000119430310000000)
4	303	30312	09090000000000851430312000000	Расчеты по налогу на имущество организаций (09090000000000851430312000000)
4	303	30313	09090000000000851430313000000	Расчеты по земельному налогу (09090000000000851430313000000)
4	303	30314	09010000000000119430314000000	Расчеты по единому налоговому платежу (09010000000000119430314000000)
4	303	30314	09090000000000119430314000000	Расчеты по единому налоговому платежу (09090000000000119430314000000)
4	303	30315	09010000000000119430315000000	Расчеты по единому страховому тарифу (09010000000000119430315000000)
4	303	30315	09090000000000119430315000000	Расчеты по единому страховому тарифу (09090000000000119430315000000)
5	303	30305	09010000000000150530305000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (09010000000000150530305000000)
5	303	30305	09090000000000150530305000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (09090000000000150530305000000)
5	303	30305	09090000000000610530305000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (09090000000000610530305000000)
5	303	30314	09010000000000119530314000000	Расчеты по единому налоговому платежу (09010000000000119530314000000)
5	303	30314	09090000000000119530314000000	Расчеты по единому налоговому платежу (09090000000000119530314000000)
5	303	30315	09010000000000119530315000000	Расчеты по единому страховому тарифу (09010000000000119530315000000)
5	303	30315	09090000000000119530315000000	Расчеты по единому страховому тарифу (09090000000000119530315000000)
7	303	30301	09010000000000111730301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (09010000000000111730301000000)
7	303	30302	09010000000000119730302000000	Расчеты по платежам в бюджет по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (09010000000000119730302000000)
7	303	30306	09010000000000119730306000000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев (09010000000000119730306000000)
7	303	30307	09010000000000119730307000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (09010000000000119730307000000)
7	303	30309	09010000000000119730309000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (09010000000000119730309000000)
7	303	30310	09010000000000119730310000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (09010000000000119730310000000)
7	303	30314	09010000000000119730314000000	Расчеты по единому налоговому платежу (09010000000000119730314000000)
7	303	30314	09010000000000244730314000000	Расчеты по единому налоговому платежу (09010000000000244730314000000)
7	303	30315	09010000000000119730315000000	Расчеты по единому страховому тарифу (09010000000000119730315000000)
7	303	30315	09010000000000244730315000000	Расчеты по единому страховому тарифу (09010000000000244730315000000)
7	303	30312	09010000000000851730312000000	Расчеты по налогу на имущество организаций (09010000000000851730312000000)
2	304	30402	09010000000000111230402000000	Расчеты с депонентами (09010000000000111230402000000)
2	304	30403	09010000000000111230403000000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (09010000000000111230403000000)
2	304	30406	00000000000000140230406000000	Расчеты с прочими кредиторами (00000000000000140230406000000)

2	304	30406	0901000000000244230406000000	Расчеты с прочими кредиторами (0901000000000244230406000000)
2	304	30496	000000000000000230496000000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному (000000000000000230496000000)
3	304	30401	000000000000000330401000000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (000000000000000330401000000)
3	304	30406	000000000000000330406000000	Расчеты с прочими кредиторами (000000000000000330406000000)
4	304	30403	0901000000000111430403000000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (0901000000000111430403000000)
4	304	30403	0909000000000111430403000000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (0909000000000111430403000000)
4	304	30403	0909000000000112430403000000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (0909000000000112430403000000)
5	304	30406	0901000000000244530406000000	Расчеты с прочими кредиторами (0901000000000244530406000000)
5	304	30406	0909000000000244530406000000	Расчеты с прочими кредиторами (0909000000000244530406000000)
7	304	30403	0901000000000111730403000000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (0901000000000111730403000000)
2	401	40110	0113000000000120240110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (0113000000000120240110000000)
2	401	40110	0901000000000130240110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (0901000000000130240110000000)
2	401	40110	0901000000000140240110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (0901000000000140240110000000)
2	401	40110	0901000000000199240110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (0901000000000199240110000000)
2	401	40110	0901000000000410240110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (0901000000000410240110000000)
2	401	40110	0901000000000440240110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (0901000000000440240110000000)
2	401	40118	00000000000000240118000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы финансового года, предшествующего отчетному (00000000000000240118000000)
2	401	40118	0901000000000410240118000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы финансового года, предшествующего отчетному (0901000000000410240118000000)
2	401	40120	0901000000000111240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0901000000000111240120000000)
2	401	40120	0901000000000112240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0901000000000112240120000000)
2	401	40120	0901000000000243240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0901000000000243240120000000)
2	401	40120	0901000000000244240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0901000000000244240120000000)
2	401	40120	0901000000000244240120БЕ3000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (Безвозмездные) (0901000000000244240120БЕ3000)
2	401	40120	0901000000000321240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0901000000000321240120000000)
2	401	40120	0901000000000831240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0901000000000831240120000000)

2	401	40120	09010000000000852240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000852240120000000)
2	401	40120	09010000000000853240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000853240120000000)
2	401	40120	09090000000000806240120000000	Безвозмездная межбюджетная неденежная передача КУ (09090000000000806240120000000)
2	401	40120	09090000000000807240120000000	Безвозмездная межбюджетная неденежная передача АУ/БУ (09090000000000807240120000000)
2	401	40120	09090000000000808240120000000	Безвозмездная межбюджетная неденежная передача государственное (09090000000000808240120000000)
2	401	40130	000000000000000240130000000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (000000000000000240130000000)
2	401	40141	0113000000000120240141000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы будущих периодов (0113000000000120240141000000)
2	401	40141	0113000000000199240141000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы будущих периодов (0113000000000199240141000000)
2	401	40141	0901000000000130240141000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы будущих периодов (0901000000000130240141000000)
2	401	40141	0901000000000140240141000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы будущих периодов (0901000000000140240141000000)
2	401	40149	0113000000000120240149000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы будущих периодов (0113000000000120240149000000)
2	401	40149	0113000000000180240149000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы будущих периодов (0113000000000180240149000000)
2	401	40149	0113000000000199240149000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы будущих периодов (0113000000000199240149000000)
2	401	40149	0901000000000130240149000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы будущих периодов (0901000000000130240149000000)
2	401	40149	0901000000000140240149000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы будущих периодов (0901000000000140240149000000)
2	401	40150	0901000000000244240150000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы будущих периодов (0901000000000244240150000000)
2	401	40160	0901000000000244240160000000	Резервы будущих периодов (0901000000000244240160000000)
2	401	40161	0901000000000111240161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (0901000000000111240161000000)
2	401	40161	0901000000000119240161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (0901000000000119240161000000)
4	401	40110	0901000000000130440110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (0901000000000130440110000000)
4	401	40110	0909000000000130440110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (0909000000000130440110000000)
4	401	40110	0909000000000410440110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (0909000000000410440110000000)
4	401	40110	0909000000000430440110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (0909000000000430440110000000)

4	401	40118	09090000000000410440118000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы финансового года, предшествующего отчетному (09010000000000410440118000000)
4	401	40119	00000000000000004401190000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы прошлых финансовых лет (00000000000000004401190000000)
4	401	40119	09090000000000410440119000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы финансового года, предшествующего отчетному (09010000000000410440119000000)
4	401	40120	09090000000000244440120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09090000000000244440120000000)
4	401	40120	09090000000000321440120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09090000000000321440120000000)
4	401	40130	00000000000000004401300000000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (00000000000000004401300000000)
4	401	40141	09010000000000130440141000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (09010000000000130440141000000)
4	401	40141	09090000000000130440141000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (09090000000000130440141000000)
4	401	40149	09010000000000130440149000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (09010000000000130440149000000)
4	401	40149	09090000000000130440149000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (09090000000000130440149000000)
4	401	40150	09090000000000244440150000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы будущих периодов (09010000000000244440150000000)
4	401	40160	09010000000000244440160000000	Резервы будущих периодов (09010000000000244440160000000)
4	401	40160	09090000000000244440160000000	Резервы будущих периодов (09090000000000244440160000000)
4	401	40161	09010000000000111440161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (09010000000000111440161000000)
4	401	40161	09010000000000119440161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (09010000000000119440161000000)
4	401	40161	09090000000000111440161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (09090000000000111440161000000)
4	401	40161	09090000000000119440161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (09090000000000119440161000000)
5	401	40110	09090000000000150540110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09090000000000150540110000000)
5	401	40120	09010000000000243540120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000243540120000000)
5	401	40120	09090000000000244540120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09090000000000244540120000000)
5	401	40120	09090000000000803540120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (БЕЗВОЗМЕЗДНАЯ передача внутриведомственная АУБУ)(09090000000000244540120000000)
5	401	40130	00000000000000005401300000000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (00000000000000005401300000000)

5	401	40141	09010000000000150540141000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (09010000000000150540141000000)
5	401	40141	09090000000000150540141000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (09090000000000150540141000000)
5	401	40160	09010000000000244540160000000	Резервы будущих периодов (09010000000000244540160000000)
7	401	40110	09010000000000130740110000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы текущего финансового года (09010000000000130740110000000)
7	401	40118	09010000000000410740118000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - доходы финансового года, предшествующего отчетному (09010000000000410740118000000)
7	401	40120	09010000000000111740120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000111740120000000)
7	401	40120	09010000000000119740120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000119740120000000)
7	401	40120	09010000000000244740120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000244740120000000)
7	401	40120	09010000000000851740120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000851740120000000)
7	401	40130	000000000000000740130000000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (000000000000000740130000000)
7	401	40160	09010000000000244740160000000	Резервы будущих периодов (09010000000000244740160000000)
7	401	40161	09010000000000111740161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (09010000000000111740161000000)
7	401	40161	09010000000000119740161000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - Резервы предстоящих расходов (09010000000000119740161000000)
2	502	50211	09010000000000111250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000111250211000000)
2	502	50211	09010000000000112250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000112250211000000)
2	502	50211	09010000000000119250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000119250211000000)
2	502	50211	09010000000000243250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000243250211000000)
2	502	50211	09010000000000244250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000244250211000000)
2	502	50211	09010000000000247250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000247250211000000)
2	502	50211	09010000000000321250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000321250211000000)
2	502	50211	09010000000000831250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000831250211000000)
2	502	50211	09010000000000851250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000851250211000000)
2	502	50211	09010000000000852250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000852250211000000)
2	502	50211	09010000000000853250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000853250211000000)
2	502	50212	09010000000000111250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000111250212000000)

2	507	50710	09010000000000180250710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000180250710000000)
2	507	50710	09010000000000410250710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000410250710000000)
2	507	50710	09010000000000440250710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000440250710000000)
4	507	50710	09090000000000130450710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09090000000000130450710000000)
5	507	50710	09010000000000150550710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000150550710000000)
5	507	50710	09010000000000180550710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000180550710000000)
5	507	50710	09090000000000150550710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09090000000000150550710000000)
5	507	50710	09090000000000180550710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09090000000000180550710000000)
7	507	50710	09010000000000130750710000000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год (09010000000000130750710000000)
2	508	50810	090100000000000250810000000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (090100000000000250810000000)
4	508	50810	090100000000000450810000000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (090100000000000450810000000)
4	508	50810	090900000000000450810000000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (090900000000000450810000000)
5	508	50810	090100000000000550810000000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (090100000000000550810000000)
5	508	50810	090900000000000550810000000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (090900000000000550810000000)
6	508	50810	090100000000000650810000000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (090100000000000650810000000)
7	508	50810	090100000000000750810000000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года (090100000000000750810000000)
2	з02	з0200	0000000000000002з02000	Материальные ценности, принятые на хранение (приносящая доход деятельность) (0000000000000002з02000)
4	з02	з0200	0000000000000004з02000	Материальные ценности, принятые на хранение (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (0000000000000004з02000)
5	з02	з0200	0000000000000005з02000	Материальные ценности, принятые на хранение (ФАИП) (0000000000000005з02000)
7	з02	з0200	0000000000000007з02000	Материальные ценности, принятые на хранение (0000000000000007з02000)
2	з03	з0300	0000000000000002з03000	Бланки строгой отчетности (приносящая доход деятельность) (0000000000000002з03000)
2	з04	з0400	0000000000000002з04000	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов (0000000000000002з04000)
2	з07	з0700	0000000000000002з07000	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (приносящая доход деятельность) (0000000000000002з07000)
2	з09	з0900	0000000000000002з09000	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (приносящая доход деятельность) (0000000000000002з09000)
4	з09	з0900	0000000000000004з09000	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (0000000000000004з09000)

2	310	31000	000000000000000002310000	Обеспечение исполнения обязательств (приносящая доход деятельность) (00000000000000002310000)
4	316	316ФА	000000000000000004316ФАИП	Затраты на незавершенное строительство (000000000000000004316ФАИП)
2	317	31700	00000000000000001112317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000001112317000)
2	317	31700	00000000000000001192317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000001192317000)
2	317	31700	00000000000000001202317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000001202317000)
2	317	31700	00000000000000001302317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000001302317000)
2	317	31700	00000000000000001402317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000001402317000)
2	317	31700	00000000000000001802317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000001802317000)
2	317	31700	00000000000000004102317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000004102317000)
2	317	31700	00000000000000004402317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000004402317000)
2	317	31700	00000000000000005102317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000005102317000)
2	317	31700	09010000000000001402317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (09010000000000001402317000)
2	317	317КА	00000000000000001302317КАС000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000001302317КАС000)
3	317	31700	00000000000000005103317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (средства, находящиеся во временном распоряжении) (00000000000000005103317000)
4	317	31700	00000000000000001304317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (00000000000000001304317000)
5	317	31700	00000000000000001505317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (субсидии на иные цели) (00000000000000001505317000)
7	317	31700	00000000000000001307317000	Поступления денежных средств на счета учреждения (средства ОМС) (00000000000000001307317000)
2	318	31800	000000000000000002318000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000000002318000)
2	318	31800	00000000000000001112318000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000001112318000)
2	318	31800	00000000000000001122318000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000001122318000)
2	318	31800	00000000000000001192318000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000001192318000)
2	318	31800	00000000000000002432318000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000002432318000)
2	318	31800	00000000000000002442318000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (00000000000000002442318000)

7	318	31800	000000000000001117318000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (000000000000001117318000)
7	318	31800	000000000000001127318000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (000000000000001127318000)
7	318	31800	000000000000001197318000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (000000000000001197318000)
7	318	31800	000000000000002447318000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (000000000000002447318000)
7	318	31800	000000000000002477318000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (000000000000002477318000)
7	318	31800	000000000000008517318000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (000000000000008517318000)
2	320	32000	0000000000000002320000	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами (приносящая доход деятельность) (0000000000000002320000)
7	320	32000	0000000000000007320000	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами (приносящая доход деятельность) (0000000000000007320000)
2	321	32100	0000000000000002321000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (приносящая доход деятельность) (0000000000000002321000)
2	321	321TM	0000000000000002321TMЦ000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (приносящая доход деятельность) (0000000000000002321TMЦ000)
4	321	32100	0000000000000004321000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (с на выполнение государственного (муниципального) задания) (0000000000000004321000)
4	321	321TM	0000000000000004321TMЦ000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (с на выполнение государственного (муниципального) задания) (0000000000000004321TMЦ000)
7	321	32100	0000000000000007321000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (ОМС) (0000000000000007321000)
7	321	321TM	0000000000000007321TMЦ000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (ОМС) (0000000000000007321TMЦ000)
2	325	32500	0000000000000002325000	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (приносящая доход деятельность) (0000000000000002325000)

Приложение №4
УТВЕРЖДЕНЫ приказом
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
Минздрава России
«28» декабря 2022 № 272

Формы первичных учетных документов
ПЕРЕЧЕНЬ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ
ДОКУМЕНТОВ

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система
первичной учетной документации" ОКУД

Код формы	Наименование формы документа
0310001	Приходный кассовый ордер
0310002	Расходный кассовый ордер
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система
банковской документации" ОКУД

Код формы	Наименование формы документа
0401060	Платежное поручение
0401671	Инкассовое поручение
0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
организаций государственного сектора" ОКУД

Код формы	Наименование формы документа
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства

0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
0504204	Требование-накладная
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504401	Расчетно-платежная ведомость
0504402	Расчетная ведомость
0504403	Платежная ведомость
0504417	Карточка-справка
0504421	Табель учета использования рабочего времени
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
0504505	Авансовый отчет
0504510	Квитанция
0504514	Кассовая книга
0504608	Табель учета посещаемости детей
0504805	Извещение
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
0504833	Бухгалтерская справка
0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение №5
УТВЕРЖДЕН приказом
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
Минздрава России
«28» декабря 2022 № 272

**Перечень
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Код формы	Наименование регистра
2	3
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
0504036	Оборотная ведомость
0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
0504039	Книга учета животных
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
0504042	Книга учета материальных ценностей
0504043	Карточка учета материальных ценностей
0504044	Книга регистрации боя посуды
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
0504047	Реестр депонированных сумм
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
0504051	Карточка учета средств и расчетов
0504052	Реестр карточек
0504053	Реестр сдачи документов

0504054	Многографная карточка
0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
0504056	Реестр учета ценных бумаг
0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
0504064	Журнал регистрации обязательств
0504071	Журналы операций
	Журнал операций по счету "Касса"
	Журнал операций с безналичными денежными средствами
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
	Журнал по прочим операциям
0504072	Главная книга
0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям

0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

**ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫХ ФОРМ
ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.**

- Акт сверки взаимных расчетов.
- Акт о приемке выполненных работ.
- Раздаточная ведомость на выдачу хозяйственных материалов на нужды Учреждения.
- Требования на выдачу спецпитания.
- Отчеты по ортопедической стоматологии.
- Расчетный листок.
- Карточка складского учета материальных ценностей.
- Акт об уничтожении электронных контрольных лент, защищенных в контрольно-кассовых машинах.
- Ведомость-отчет транспортного отдела о расходе ГСМ.
- Акт снятия фактических показаний спидометров и остатков моторного топлива в баках транспортных средств.
- Отчет о работе автотранспорта.
- Реестр сдачи расходных накладных на отпуск в подразделения.
- Отчет о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом выражении).

График документооборота

Учет нефинансовых активов

Наименование документа	Создание (получение) документа			Предоставление документа			Ответственный за обработку документов	Срок хранения	Место хранения
	Ответственный за оформление	Кто утверждает (визирует)	Срок исполнения	Кто передает	Кому передают	Срок представления			
Товарная накладная (Торг-12)	Поставщик	Лица уполномоченное лицо на подписание документов	В день получения	Уполномоченное лицо (подписант)	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер В день получения	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Документ о приемке (ЭДО)	Поставщик	Лица уполномоченное лицо на подписание документов	В день получения	Уполномоченное лицо (подписант)	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер В день получения	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	Зав. складом	Руководитель Главный бухгалтер Исполнитель (бухгалтер) Зав. Складом	Ежемесячно	Зав. складом	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) С 01 января 2024 г.	Ответственное лицо	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. ОКУД 0510461) С 01 января 2024 г.	Ответственное лицо	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	Ежеквартально	Ответственное лицо	Бухгалтер	В день проведения списания	Бухгалтер, в течение 5 дней	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. ОКУД 0504143)	Ответственное лицо	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	Ежеквартально	Ответственное лицо	Бухгалтер	В день проведения списания	Бухгалтер, в течение 5 дней	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Оборотная ведомость	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности	Ответственное лицо	Руководитель Работник	По мере необходимости	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер, в день предоставления	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Отчет аптеки	Заведующий аптекой	Руководитель Заведующий аптекой Главный врач Бухгалтер	Ежемесячно	Заведующий аптекой	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив

Отчет о приходе и расходе товарно-материальных ценностей (суммовом выражении)	Заведующий складом (Ответственное лицо)	Руководитель Заведующий складом (ответственное лицо) Курирующий подразделение руководитель Бухгалтер	Ежемесячно	Заведующий складом (Ответственное лицо)	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Суммарный отпуск в отделения	Заведующий складом (аптекой) (Ответственное лицо)	Заведующий складом (ответственное лицо) Бухгалтер	Ежемесячно	Заведующий складом (Ответственное лицо)	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Предметно-количественный отчет	Заведующий складом (аптекой) (Ответственное лицо)	Заведующий складом (ответственное лицо) Бухгалтер	Ежемесячно	Заведующий складом (Ответственное лицо)	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Суммарный отпуск пациентам	Ответственное лицо	Заведующий отделением Старшая медицинская сестра	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Ведомость-отчет транспортного отдела	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив

Отчет о работе автотранспорта (Приложение №1 к ведомость-отчет транспортного отдела)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Отчет о работе автотранспорта (Приложение №2 к ведомость-отчет транспортного отдела)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Отчет о работе автотранспорта (Приложение №3 к ведомость-отчет транспортного отдела)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Отчет о работе автотранспорта (Приложение №4 к ведомость-отчет транспортного отдела)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акт времени работы топливо-потребляющего инженерного оборудования	Ответственное лицо	Начальник отдела Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Путевой лист легкового автомобиля (Форма №3)	Ответственное лицо	Водитель Диспетчер Механик Врач	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом	В транспортном отделе

		Подпись лица, пользовавшегося автомобилем				за отчетным		составления	
Путевой лист грузового автомобиля, Форма №4-С)	Ответственное лицо	Водитель Диспетчер Механик Врач Подпись лица, пользовавшегося автомобилем	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	В транспортном отделе
Путевой лист автобуса не общего пользования, Форма №6 (спец) автобуса не общего пользования	Ответственное лицо	Водитель Диспетчер Механик Врач Подпись лица, пользовавшегося автомобилем	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	В транспортном отделе
Отчет о движении гемокomпонентов в отделении переливания крови	Ответственное лицо	Старшая медицинская сестра	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф ОКУД 0510434)	Ответственное лицо	Ответственные лица	По мере необходимости	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф ОКУД 0510435)	Ответственное лицо	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	По мере необходимости	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Решение о проведении инвентаризации (ф. ОКУД 0510439)	Бухгалтер	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	По мере необходимости	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. ОКУД 0510440)	Бухгалтер	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	По мере необходимости	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. ОКУД 0510441)	Бухгалтер	Члены комиссии Ответственный исполнитель	По мере необходимости	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. ОКУД 0510447)	Бухгалтер	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	По мере необходимости	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акт о приема-передаче нефинансовых активов (ф. ОКУД 0510448) С 01 января 2024 г.	Бухгалтер	Руководитель, Ответственный исполнитель	По мере поступления	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акт о приема-передаче нефинансовых активов (ф. ОКУД 0504101)	Бухгалтер	Руководитель, Ответственный исполнитель	По мере поступления	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. ОКУД 0504102)	Ответственное лицо	Ответственные лица, Ответственный исполнитель	По мере поступления	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер, в день предоставления	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. ОКУД 0510450) С 01 января 2024 г.	Ответственное лицо	Ответственные лица, Ответственный исполнитель	По мере поступления	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер, в день предоставления	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив

Требование-накладная (ф. ОКУД 0510451) С 01 января 2024 г.	Заведующий складом, Ответственное лицо	Руководитель, Заведующий складом, Ответственный исполнитель	Ежемесячно	Заведующий складом	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Требование-накладная (ф. ОКУД 0504204)	Заведующий складом, Ответственное лицо	Руководитель, Заведующий складом, Ответственный исполнитель	Ежемесячно	Заведующий складом	Бухгалтер	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. ОКУД 0510454) С 01 января 2024 г.	Бухгалтер	Руководитель, Члены комиссии, Ответственный исполнитель	По мере поступления	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимос ти	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. ОКУД 0504104)	Бухгалтер	Руководитель, Члены комиссии, Ответственный исполнитель	По мере поступления	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимос ти	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акт о списании транспортного средства (ф. ОКУД 0510456) С 01 января 2024 г.	Бухгалтер	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	По мере поступления	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимос ти	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акт о списании транспортного средства (ф. ОКУД 0504105)	Бухгалтер	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	По мере поступления	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимос ти	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. ОКУД 0510458) С 01 января 2024	Ответственное лицо				Бухгалтер		Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. ОКУД 0504205)	Ответственное лицо				Бухгалтер		Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив

Акт о результатах инвентаризации (ф. ОКУД 0510463) С 01 января 2024 г.	Ответственное лицо				Бухгалтер		Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акт о результатах инвентаризации (ф. ОКУД 0504835)	Ответственное лицо				Бухгалтер		Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Служебная записка на списание: -с приложением технического заключения о неисправности, оборудования требующего заключения; -с приложением фотографии объекта, не требующего заключения	Ответственное лицо	Ответственное лицо	По мере поступления	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Заведующий складом	Ответственное лицо	По мере поступления	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акт ввода оборудования в эксплуатацию (форма в контракте)	Заведующий складом	Руководитель	По мере поступления	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Приходный ордер на приемку материальных ценностей	Заведующий складом	Заведующий складом Члены комиссии Ответственный исполнитель	По мере поступления	Заведующий складом	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Акты сверок	Организация, выдавшая документ	Главный бухгалтер	По мере поступления	Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом	Три года, после окончания периода -

								составления	бухгалтерия, далее архив
Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215) С 01 января 2024 г.	Бухгалтер	Бухгалтер	При поступлении При списании	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0509216) С 01 января 2024 г.	Бухгалтер	Бухгалтер	При поступлении При списании	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031)	Бухгалтер	Бухгалтер	При поступлении При списании	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504032)	Бухгалтер	Бухгалтер	При поступлении При списании	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Бухгалтер	Члены комиссии Ответственное лицо		Бухгалтер	Бухгалтер		Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года, после окончания периода - бухгалтерия, далее архив

Фондовые документы

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
Доверенность на получение ТМЦ	Бухгалтер	Бухгалтер	Уполномоченные лица	По мере необходимости	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В момент выписки	Уполномоченные лица	До 10 дней с момента выписки, в редких случаях до 1-го года	Бухгалтер	По истечении трех лет

Питание.

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	Заведующий 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 за истекшим	Бухгалтер	По истечении трех лет

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	Заведующа я складом кладовщик	По истечении трех лет	
Карточка-раскладка	2	Старшая медицинская сестра диетическая	Старшая медицинская сестра диетическая	По необходимост и	Уполномочен ные лица	Старшая медицинская сестра диетическая	По необходимос ти	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении использова ния	
Товарная накладная на приход продуктов питания (счет, счет- фактура, накладная, акт приемки передачи)	2	Поставщики	Зав. складом, кладовщик	В день получения	Уполномочен ные лица	Зав. складом, кладовщик	Ежедневно	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет	
			Учет труда и заработной платы									
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 представлени я	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	
1.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 исполнитель	1.За первую половину месяца (с 1 по 15-е число за отработ. время) составление с 12 по 14е число, за вторую половину (с 16го по последний день месяца за отработ. время) исполнение с 24 по 26е число месяца	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	Структурные подразделени я	1.. За первую половину месяца с 12 по 15е число каждого месяца и с 24 по 27е число каждого месяца	Бухгалтер по з/плате	1.с16-го по 18е число текущего месяца и с 24го по 30е число текущего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет	

<p>2.корректирующий табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (при обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени)</p>				<p>2.За первую и за вторую половину месяца при обнаружении факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов)</p>			<p>2. при обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (по мере возникновения факта)</p>		<p>2 при обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (по мере возникновения факта)</p>		
<p>Приказ о приеме на работу</p>	<p>1</p>	<p>Отдел кадров и работы с персоналом</p>	<p>Уполномоченные лица</p>	<p>Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника</p>	<p>Начальник отдела кадров и работы с персоналом -</p>	<p>Специалист отдела кадров и работы с персоналом</p>	<p>Один день со дня составления</p>	<p>Бухгалтер по з/плате</p>	<p>В момент начисления з/платы</p>	<p>Отдел кадров и работы с персоналом</p>	<p>По истечении трех лет</p>

Приказ о прекращении трудового договора с работником	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Уполномоченные лица	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Начальник отдела кадров и работы с персоналом -	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	Не позднее дня расчета с работником	Бухгалтер по з/плате	Не позднее дня 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	Начальник отдела кадров и работы с персоналом -		не позднее чем за рабочий день до подачи данных на оплату	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	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	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 командировку	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Уполномоченные лица	В соответствии с распоряжением руководителя	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 персоналом	По истечении трех лет
Электронный Листок нетрудоспособности	1	Медицинская организация	Уполномоченные лица	в день оформления	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	В течение 2-х рабочих дней после получения данных о закрытии ЭЛН	Бухгалтер по з/плате	1. Листки нетрудоспособности, для оплаты первых трех дней за счет средств работодателя, поступившие в бухгалтерию для оплаты не позднее 5 рабочих дней до сроков выплаты заработной платы, оплачиваются в	Бухгалтер	По истечении трех лет

									<p>ближайшую выплату заработной платы. Поступившие в бухгалтерию позже 5 рабочих дней до сроков выплаты заработной платы, оплачиваются в следующую выплату заработной платы.</p> <p>2. Документы для назначения и выплаты пособий органом СФР, представляются в территориальный орган СФР в виде электронного реестра.</p>		
Заявление на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта	1	сотрудник	сотрудник	в день оформления	Отдел кадров и работы с персоналом	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	По мере поступлений	Уполномоченные банка	По мере поступления	хранится в банке	
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 банка	По мере поступления	хранится в банке	

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 банка	По мере поступлений	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 поступлений	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 формы ЕФС-1 подр.2.3 - Сведения о результатах проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и проведенной специальной оценке условий труда 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 формы ЕФС-1 подр.2.3 - Сведения о результатах проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и проведенной специальной оценке 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, начальник отдела гражданской обороны, мобилизационной подготовки, режима и	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	

					производственной безопасности ФЦМК						
Реестр данных для формы ЕФС-1 Раздел 2. Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1	специалист по охране труда	Уполномоченные лица	Последний день квартала сдачи отчетности	Начальник службы производственной безопасности, начальник отдела гражданской обороны, мобилизационной подготовки, режима и производственной безопасности ФЦМК	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 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 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 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 трех лет

реестры на зачисление денежных средств на счета физических лиц	1	Бухгалтер по з/плате	ЭЦП Генеральный директор, Гл. бухгалтер	при формировании перечислений для выгрузки в банк онлайн	Бухгалтер по з/плате	Бухгалтер	По мере создания	Уполномоченные банка	По мере загрузки в банк онлайн	Бухгалтер	По истечении трех лет
			Учет кассовых операций								
	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
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
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
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере осуществления проверок	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере осуществления проверок	Бухгалтер	По мере осуществления проверок	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 проверок	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере осуществления проверок	Бухгалтер	По мере осуществления проверок	Бухгалтер	По истечении трех лет
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 у 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

Банковские операции.

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
Платежные поручения, уведомления с уведомлением об обмене 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	
Распоряжение о совершении казначейского платежа (ЕИС)	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	Уполномоченное лицо	Не позднее 15:00 дня подписание электронного документа в ЕИС	Планово-экономический отдел	Уполномоченное лицо	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	

Расчеты с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами											
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
Заявление на выдачу суммы аванса и срока его исполнения	1	Подотчетное лицо	Уполномоченные лица	В трехдневный срок со дня исполнения обязательств	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере представления	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении трех лет

Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	В трехдневный срок со дня исполнения обязательств	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении трех лет
Приходные документы необходимые для формирования отчетности	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	В трехдневный срок со дня исполнения обязательств	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении 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	Специалист отдела кадров и работы с персоналом	По мере представления до сроков командировки	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении 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 трех лет
Авансовые отчеты	1	Командированный	Бухгалтер, командированный	В трехдневный срок по возвращении из командировки или выхода на работу	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В трехдневный срок по предъявлению документов	Бухгалтер	В трехдневный срок по предъявлению документов	Бухгалтер	По истечении трех лет
Приходные документы необходимые для формирования отчетности	1	Командированный	Бухгалтер, командированный	В трехдневный срок по возвращении из командировки или выхода на работу	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В трехдневный срок по предъявлению документов	Бухгалтер	В трехдневный срок по предъявлению документов	Бухгалтер	По истечении 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 истечении трех лет
				Расчеты.							

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 истечении 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 истечении 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 истечении трех лет
Реестр актов выполненных работ за мед. услуги.	1	Коммерческий отдел	Коммерческий отдел	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Реестр заключенных долгосрочных договоров по мед. услугам.	1	Коммерческий отдел	Коммерческий отдел	По мере заключения	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере заключения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Реестр заключенных долгосрочных договоров по образовательным услугам	1	экономист ИУВ	экономист ИУВ	По мере заключения	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере заключения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Реестр по скидкам физическим лицам в рамках маркетинговой полит.	1	Коммерческий отдел	Коммерческий отдел	ежеквартально	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально	Бухгалтер	По мере поступления	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
Отчеты о выдаче в рамках хозяйственной деятельности бланков строгой отчетности		Главные медицинские сестра по КДЦ Измайловский и Арбатский,	Главные медицинские сестра по КДЦ Измайловский и Арбатски,	ежеквартально	Упономоченные лица	Бухгалтер	ежеквартально	Бухгалтер	На следующий день после поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Докладные к акту на списание бланков строгой отчетности ИУВ, выданных слушателям (или испорченные)		Экономист ИУВ	Экономист ИУВ	Ежемесячно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	На следующий день после поступления	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 УОО ИУВ	Коммерческий отдел, главный специалист УОО ИУВ	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 заключенным и контрактами и договорами	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В соответствии с заключенным и контрактами и договорами	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении трех лет
Акты сдачи приемки выполненных работ (исследования)	1	отдел координации научной деятельности	отдел координации научной деятельности	В соответствии с заключенным и контрактами и договорами	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В соответствии с заключенным и контрактами и договорами	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении трех лет
Рабочий лист врача стоматолога-ортопеда (с приложением заказ-наряда)	1	врач	Зав. отделением	Ежемесячно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет

Реестр счетов 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
Автоматизированные акты экспертизы счета, представленного за медицинскую помощь по ОМС	1	Отдел организации оказания медицинской помощи	Отдел организации оказания медицинской помощи	По мере поступления	Руководитель отдела организации оказания медицинской помощи	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Реестр актов экспертизы за оказанные медицинские 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
Справка-расчет (изменение даты долгосрочного договора) ИУВ	экономист ИУВ	экономист ИУВ	По мере заключения	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере изменения	Бухгалтер	По мере поступления	По истечении трех лет	экономист ИУВ

Общие документы

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
Бухгалтерские справки	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении

				и			ти				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 месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Главная книга	1	Бухгалтер	Бухгалтер	20 число месяца следующего за отчетным кварталом	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	20 число месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер	20 число месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер	По истечении трех лет
				Документы налогового учета							
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
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
Уведомление о налогах и взносах	1	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	25-е число месяца, в котором установлен срок уплаты	Бухгалтер	25-е число месяца, в котором установлен срок уплаты	Бухгалтер	По истечении трех лет
Счета-фактуры по аренде федеральной собственности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	не позднее 5 кал. дней со дня выполнения 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

Налоговая отчетность

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
Расчет по страховым взносам в ИФНС, 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
Персонифицированные сведения о физических лицах (ф.КНД 1151162)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности в срок не позднее 25-го числа месяца след. За отчетным периодом	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности в срок не позднее 25-го числа месяца след. За отчетным периодом	Бухгалтер	не позднее 25-го числа месяца след. За отчетным периодом	Бухгалтер	По истечении трех лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль, налоговый расчет по платежам по налогу на имущество, Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость, бухгалтерская отчетность согласно	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

законодательству РФ											
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001)	1	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 имущество организаций (ф. по КНД 1152026)	1	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

Расчеты по доходам (наличные денежные средства)

Отчет по счетам в рамках госпитализации ПМУ (стационар)	1 экз. в бухгалтерию	Кассир отдела организации оказания медицинской помощи	Кассир отдела организации оказания медицинской помощи		Кассир отдела организации оказания медицинской помощи	Кассир отдела организации оказания медицинской помощи	Не позднее следующего дня даты поступления	бухгалтерия	Не позднее следующего дня даты поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Отчет по актам в рамках госпитализации (по датам) (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	Бухгалтер	По истечении трех лет
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	Бухгалтер	По истечении трех лет
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	Бухгалтер	По истечении трех лет

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		

Перечень округления продуктов при выдаче их с продуктового склада.

С целью четкого учета продуктов на продовольственном складе, правильности их хранения, соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, точностью выписки в меню-раскладке установить перечень и порядок округления учета продуктов, с изменением выхода готовых блюд в течение дня. Во время выдачи продуктовым складом продуктов на производство, в требовании в графе «количество фактически», округлять следующие продукты:

в сторону уменьшения:

- икра овощная до (0,480) – до полной банки;
- овощи маринованные (сладкий перец) (0,700) – до полной банки;
- горох консервированный без уксуса или уксусной кислоты (кроме готовых блюд из овощей) до (0,400) – до полной банки;
- овощи маринованные (кукуруза) до (0,340) – до полной банки;
- овощи маринованные (маслины и оливки консервированные) до (0,200-0,400) – до полной банки;
- томатная паста до (0,500) – до полной банки;
- джем до (0,1000) - до полной банки;
- молоко питьевое (до 0,9-1,0) - до полной упаковки;
- сметана до (0,300) - до полной пачки;
- хлеб недлительного хранения пшеничный до (0,400) - до полной фасовки;
- хлеб недлительного хранения ржано-пшеничный до (0,700) - до полной фасовки;

к гастрономическим продуктам в вакуумной упаковке производить корректировку в сторону уменьшения или в сторону увеличения до полных упаковок, в том числе:

- колбаса (колбаска) варено-копченая мясная;
- изделия колбасные вареные, в т.ч. фаршированные мясные (нарезка) до (0,300);
- продукт из шпика (0,500) – окорок в виде сервировочной нарезки;
- рыба лососевая соленая (ломтики) до (0,300);

Творог до (0,300) – производить корректировку до полных пачек по сроку хранения, в сторону уменьшения или увеличения.

Масло подсолнечное (1000 мл. – 920г.).

Масло оливковое (1000 мл. –1000г.).

Перечень и порядок округления продуктов

Группа продуктов – Мясные продукты

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления (после запятой)	Примечание
1.	Говядина замороженная пояснично – подвздошная мышца (вырезка)	кг	3	
2.	Колбасные изделия вареные сосиски «Молочные»	Шт. кг	0 3	
3.	Колбаса (колбаска) варено-копченая мясная	кг	3	
4.	Консервы мясные для детского питания	кг	3	
5.	Говядина, замороженная тазобедренный отруб без голяшки бескостный	кг	3	
6.	Ветчина для завтрака	кг	3	
7.	Продукт из шпика	кг	3	

Группа продуктов – Птица, Яйца

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1.	Мясо сельскохозяйственной птицы замороженное, в том числе для детского питания (тушка цыпленка – бройлеры)	кг	3	
2.	Мясо сельскохозяйственной птицы замороженное, в том числе для детского питания (грудка цыпленка – бройлеры)	кг	3	
3.	Яйца куриные в скорлупе свежие	Шт.	0	
4.	Мясо сельскохозяйственной птицы замороженное, в том числе для детского питания (грудка индейки)	кг	3	

Группа продуктов – Рыба

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1.	Сельдь солёная	кг	3	
2.	Рыба лососёвая мороженая (форель стейк)	кг	3	
3.	Рыба лососёвая солёная (слабосолёная, форель ломтики)	кг	3	
4.	Рыба мороженая (скумбрия)	кг	3	
5.	Рыба трескообразная мороженая (пикша потрошенная обезглавленная)	кг	3	
6.	Рыба трескообразная мороженая (треска потрошенная обезглавленная)	кг	3	
7.	Консервы рыбные натуральные	кг	3	
8.	Икра зернистая	кг	3	
9.	Филе лососёвых рыб мороженое (горбуша филе с кожей)	кг	3	

Группа продуктов – Жиры

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1.	Масло сливочное 180-200г	кг	3	

2.	Масло сливочное 10 г.	кг	3	
3.	Масло подсолнечное рафинированное	кг	3	
4.	Масло оливковое	кг	3	

Группа продуктов – Крупы

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1.	Крупа гречневая	кг	3	
2.	Рис пропаренный	кг	3	
3.	Рис шлифованный	кг	3	
4.	Пшено	кг	3	
5.	Крупа перловая	кг	3	
6.	Крупа пшеничная	кг	3	
7.	Изделия макаронные	кг	3	
8.	Фасоль продовольственная	кг	3	
9.	Горох шлифованный	кг	3	
10.	Мука пшеничная	кг	3	
11.	Крахмалы, кроме модифицированных	кг	3	
12.	Крупа манная	кг	3	
13.	Хлопья овсяные	кг	3	

Группа продуктов – Кондитерские изделия, Хлеб

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1.	Сахар белый свекольный в твёрдом состоянии без вкусоароматических и красящих добавок (кристаллический, фасовка 1кг)	кг	3	
2.	Сахар белый свекольный в твёрдом состоянии без вкусоароматических и красящих добавок (кристаллический, фасовка 5г)	кг	3	
3.	Сахар белый свекольный в твёрдом состоянии без вкусоароматических и красящих добавок (кристаллический, фасовка 10-15г)	кг	3	
4.	Сахар белый свекольный в твёрдом состоянии без вкусоароматических и красящих добавок (сахарная пудра)	кг	3	
5.	Джем (1000г)	кг	3	
6.	Джем (20г)	кг	3	
7.	Печенье сладкое сахарное	кг	3	
8.	Крекеры	кг	3	
9.	Вафли	кг	3	
10.	Мед натуральный пчелиный	кг	3	
11.	Хлеб недлительного хранения пшеничный	кг	3	
12.	Хлеб недлительного хранения ржано-пшеничный	кг	3	

Группа продуктов – Фрукты

№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1.	Ягоды замороженные (смородина черная)	кг	3	
2.	Ягоды замороженные вишня	кг	3	

3.	Ягоды замороженные клюква	кг	3	
4.	Шиповник (плоды шиповника сушеные)	кг	3	
5.	Яблоки	шт; кг	0; 3	
6.	Груши	шт; кг	0; 3	
7.	Апельсины	шт; кг	0; 3	
8.	Мандарины	шт; кг	0; 3	
9.	Бананы	шт; кг	0; 3	
10.	Виноград сушеный	кг	3	
11.	Нектарины	шт; кг	0; 3	
12.	Персики	шт; кг	0; 3	
13.	Виноград столовый свежий	кг	3	
14.	Фрукты сушеные (слива)	кг	3	
15.	Фрукты сушеные (абрикос)	кг	3	
16.	Лимоны	кг	3	
17.	Смесь сушеных фруктов (сухой компот)	кг	3	
18.	Сок из фруктов и (или) овощей (сок апельсиновый, 0,25 л)	литр	3	
19.	Сок из фруктов и (или) овощей (сок томатный, 0,25 л)	литр	3	
20.	Сок фруктовый для детского питания (фруктовый, 0,2 л)	литр	3	
21.	Консервы фруктовые для детского питания	кг	3	

Группа продуктов – Овощи, зелень.

№№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1.	Редис	кг	3	
2.	Огурцы	кг	3	
3.	Морковь столовая	кг	3	
4.	Картофель продовольственный	кг	3	
5.	Овощи замороженные капуста цветная	кг	3	
6.	Свекла столовая	кг	3	
7.	Капуста белокочанная	кг	3	
8.	Овощи маринованные (капуста белокочанная)	кг	3	
9.	Лук репчатый	кг	3	
10.	Лук свежий зеленый	кг	3	
11.	Капуста пекинская (китайская) свежая	кг	3	
12.	Кабачки	кг	3	
13.	Перец сладкий свежий	кг	3	
14.	Овощи замороженные фасоль стручковая	кг	3	
15.	Овощи замороженные капуста брокколи	кг	3	
16.	Укроп свежий	кг	3	
17.	Петрушка свежая	кг	3	
18.	Томаты (помидоры)	кг	3	
19.	Консервы овощные для детского питания	кг	3	
20.	Сельдерей свежий черешковый	кг	3	
21.	Баклажаны	кг	3	
22.	Овощи маринованные (оливки)	кг	3	
23.	Овощи маринованные (маслины)	кг	3	
24.	Овощи маринованные (кукуруза)	кг	3	
25.	Овощи маринованные (огурцы)	кг	3	

26.	Томатная паста	кг	3	
27.	Икра овощная	кг	3	
28.	Овощи маринованные (перец сладкий)	кг	3	
29.	Горох, консервированный без уксуса или уксусной кислоты (кроме готовых блюд из овощей)	кг	3	

Группа продуктов – молочные продукты.

№№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1.	Молоко питьевое	литр	3	
2.	Молоко питьевое для детского питания (0,2л)	литр	3	
3.	Молоко питьевое для детского питания (0,4-0,5л)	литр	3	
4.	Кефир для питания детей раннего возраста	литр	3	
5.	Йогурт 2,5 -3,5% м.д.ж.,100-125г	кг	3	
6.	Йогурт 4,7 -5,1% м.д.ж., 115г	кг	3	
7.	Творог	кг	3	
8.	Творог для детского питания	кг	3	
9.	Сыр Российский	кг	3	
10.	Сливки питьевые из коровьего молока	литр	3	
11.	Продукт кисломолочный с творожным кремом	кг	3	
12.	Продукт творожный	кг	3	
13.	Сметана	кг	3	

Другие продукты

№№	Наименование продукта	Единицы измерения	Знак округления	Примечание
1.	Консервы из морской капусты	кг	3	
2.	Кофе растворимый (14-20г)	кг	3	
3.	Кофе растворимый (1,5-2г)	кг	3	
4.	Дрожжи хлебопекарные сушеные	кг	3	
5.	Перец обработанный	кг	3	
6.	Соль пищевая	кг	3	
7.	Лист лавровый сушеный	кг	3	
8.	Кофе жареный	кг	3	
9.	Чай зеленый байховый (пакетированный)	кг	3	
10.	Кислота лимонная пищевая	кг	3	
11.	Ваниль обработанная	кг	3	
12.	Чай черный (ферментированный)	кг	3	

**Положение о постоянно действующей комиссии
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России
по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1. Общие положения

1.1. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»);
- «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст);
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2012 № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.01.2018 г. №26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Российской Федерации».

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Организации на различных правах, нематериальных активов, о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, а также списании материальных запасов.

1.3. Состав постоянно действующей Комиссии утверждается отдельным приказом Центра.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов по принятию к учету нефинансовых активов не должен превышать 5 рабочих дней, а по выбытию - 20 рабочих дней.

1.7. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует все члены комиссии или лица, их замещающие.

1.8. Комиссия вправе привлекать к своей работе без права голоса иных работников Центра, обладающих специальными знаниями по предмету работы Комиссии, сторонних экспертов.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов, обязательств и других активов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- рассмотрение вопросов о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов.

- рассмотрение вопросов о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам.

- об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам;

- прогнозирует экономические выгоды или полезный потенциал от использования объекта;

- об объединении в один инвентарный объект комплекс объектов основных средств, имеющих одинаковый срок использования и несущественную стоимость;

- об отнесении основных средств к особо ценному имуществу;

- об определении вида и перечня особо ценного движимого имущества;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, а также неучтенных объектов, выявленных в период проведенных проверок и инвентаризаций;

- о сроке полезного использования поступающих основных средств;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств по ОКОФ;
- о принятии к учету поступивших объектов нефинансовых активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности их восстановления;
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объекты движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемые на забалансовом счете 21) в установленном порядке. Выбытие (списание) недвижимого и особо ценного движимого имущества (КФО 4 и КФО 7) принимаются только по согласованию с учредителем;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за нанесением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

3. Порядок принятия решений по поступлению нефинансовых активов

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, о сроке полезного использования поступающего основного средства, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- нормативных правовых актов;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества – при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования – при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- данные инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств, о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных учреждениях;

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету нефинансовых активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации;
- контрактов, договоров, товарных накладных поставщика, счетов-фактур, актов приема-передачи (документов о приемке), в том числе электронных, извещений по форме ОКУД 0504805;
- отчетов об оценке независимых оценщиков – по основным средствам, принимаемым по справедливой стоимости на дату приобретения;
- документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа (в том числе, данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов).

Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче (документе о приемке), извещении (ф. 0504805).

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости, при частичной ликвидации, при выполнении работ по реконструкции, выбытие и прием таких объектов основных средств оформляется Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается, что оформляется актом по (ф. 0504103). Персональный состав комиссии для оформления случаев, указанных в настоящем абзаце, устанавливается в каждом конкретном случае отдельным приказом Центра.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бухгалтерскому учету нефинансовых активов осуществляется на основании первичных учетных документов, составленным по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи нефинансовых активов (Приказ 52н):

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) для недвижимого имущества.

3.4. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

4. Порядок принятия решений по выбытию нефинансовых активов, в том числе движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения

4.1. Основными задачами постоянно действующей Комиссии являются:

а) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта федерального имущества, закрепленного за Центром на праве оперативного управления (далее - объект), или его частей;

б) определение возможности, эффективности и целесообразности восстановления объекта;

в) оформление документации для списания объекта.

4.2. Решение Комиссии о выбытии нефинансовых активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств, определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин выбытия (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

– выявление лиц (в том числе с учетом материалов работы иных комиссий Центра), по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету;

- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества (особо ценное движимое имущество КФО 4 и 7) с учредителем.

4.3. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе:

- направлять в иницирующее подразделение запросы о представлении необходимых Комиссии документов или информации для принятия ею соответствующего решения;

- направлять уполномоченному лицу Центра информацию о необходимости проведения проверок по выявлению лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта, и привлечения этих лиц к ответственности;

- предпринимать иные действия, необходимые для решения возложенных на Комиссию задач.

- Комиссия при осуществлении своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Центра.

4.4. Решение Комиссии о выбытии нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ №52н:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортных средств (ф.0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

4.5. Решение Комиссии по выбытию нефинансовых активов, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

4.6. В целях согласования решения о списании имущества, закрепленного за Центром движимого (КФО 4 и КФО 7) и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения, Комиссия формирует пакет документов, в который входят:

а) при списании федерального имущества, относящегося к движимому имуществу, первоначальная стоимость которого не превышает 200 тыс. рублей:

- перечень объектов федерального имущества.

В перечне объектов федерального имущества указывается:

- номер по порядку;
- наименование объекта федерального имущества;
- инвентарный номер объекта федерального имущества;
- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта федерального имущества;
- балансовая стоимость объекта федерального имущества на момент принятия решения о списании;

- остаточная стоимость объекта федерального имущества на момент принятия решения о списании;

- срок полезного использования, установленный для данного объекта федерального имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения о списании.

- копия решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя);

- копия протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

- акт о списании федерального имущества.

б) при списании федерального имущества, относящегося к движимому имуществу, первоначальная стоимость которого превышает 200 тыс. рублей:

- перечень объектов федерального имущества;

- копия решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя);

- копия протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке

и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

- акт о списании федерального имущества;

- копия инвентарной карточки;

- копия заключения о техническом состоянии федерального имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии соответствующих специалистов в штате копия указанного заключения, выданного организацией, осуществляющей вид деятельности);

- материалы фотофиксации предлагаемых к списанию объектов движимого имущества, с отображением идентификационного и инвентарного номеров указанных объектов имущества, заверенной подписью уполномоченного заместителя руководителя (по компетенции в соответствии с видом и назначением имущества), руководителя и печатью учреждения.

в) при списании транспортного средства:

- перечень объектов федерального имущества;

- копия решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя);

- копия протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

- акт о списании федерального имущества;

- копия инвентарной карточки;

- копия заключения о техническом состоянии федерального имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии соответствующих специалистов в штате - копия указанного заключения, выданного организацией, осуществляющей вид деятельности),

- копия паспорта технического средства;

- копия свидетельства о регистрации технического средства;

- копия документа о прохождении последнего техосмотра;

- копия отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета (с приложением копий документов, подтверждающих право организации, проводившей оценку рыночной стоимости транспортного средства, заниматься оценочной деятельностью).

г) при списании федерального имущества, относящегося к недвижимому имуществу, в связи со строительством, реконструкцией, сносом:

- перечень объектов федерального имущества;

- копия решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя);

- копия протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

- акт о списании федерального имущества;

- сопроводительное письмо с указанием года постройки объекта недвижимого имущества с обоснованием причин списания объекта недвижимого имущества, с приложением документов, являющихся составной частью проектной документации (копия пояснительной записки);

- копия инвентарной карточки учета;
- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества;
- копия свидетельства о регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним на объект недвижимого имущества;
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок, занятый объектом недвижимого имущества (с приложением копии кадастрового плана земельного участка);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, занятый объектом недвижимого имущества;
- копия технического паспорта или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию;
- выписка из реестра федерального имущества, предусмотренная пунктом 13 Положения об учете федерального имущества, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. N 447.

д) при списании федерального имущества, относящегося к незавершенному строительству:

- перечень объектов федерального имущества;
- копия решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя);
- копия протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;
- акт о списании федерального имущества;
- копия инвентарной карточки учета;
- сопроводительное письмо с указанием стоимости объекта незавершенного строительства на момент списания с подробным обоснованием причин списания объекта незавершенного строительства с приложением документов, являющихся составной частью проектной документации (копия пояснительной записки);
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок, занятый объектом незавершенного строительства (с приложением копии кадастрового плана земельного участка), и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, занятый объектом незавершенного строительства, подтверждающую факт государственной регистрации права собственности Российской Федерации на данный земельный участок;
- копия заключения технической экспертизы, выданной организацией, осуществляющей данный вид деятельности.

е) при списании федерального имущества, относящегося к недвижимому имуществу, у которого срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования:

- перечень объектов федерального имущества;
- копия решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке

и принятию решения о списании федерального имущества (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя);

- копия протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;
- акт о списании федерального имущества;
- копия инвентарной карточки;
- акт проверки о ненадлежащем использовании/хранении федерального имущества с указанием виновных лиц;
- письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение федерального имущества.

ж) при списании федерального имущества, пришедшего в негодное состояние в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций:

- перечень объектов федерального имущества;
- копия решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя);
- копия протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;
- акт о списании федерального имущества;
- копия инвентарной карточки учета;
- копия акта о причиненных повреждениях;
- справка о стоимости нанесенного ущерба.

4.7. Копии представляемых документов должны быть заверены подписью руководителя (его заместителя) или главного бухгалтера и печатью учреждения. В представляемых документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений.

4.8. Сформированный пакет документов с сопроводительным письмом направляется в Департамент учетной политики и контроля Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4.9. До утверждения согласования о списании объектов федерального имущества отражение о их выбытии в бухгалтерском учете, демонтаж и утилизация/уничтожение не допускается.

4.10. После завершения мероприятий по списанию объектов федерального имущества в месячный срок акты о списании, а также документы, предоставление которых предусмотрено Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007г. N2 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» направляются в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом.

4.11. Акт о списании утверждается генеральным директором Центра или уполномоченным им лицом, для КФО 4 и 7 - после согласования с учредителем. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;

Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

Основные задачи внутреннего контроля:

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

Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Комиссия внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независима от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый член комиссии внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего финансового контроля

Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

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

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

Методы проведения внутреннего финансового контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация).

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов, определения поставщика и заключения контрактов (договоров).

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, директор филиала и его заместители, сотрудники юридического отдела, планово-экономический отдел, отдел организации закупок, иных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.) ответственными лицами. Завершением факта контроля является разрешение документов к оплате руководителем;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- проверка уполномоченными подразделениями, ответственными за контракт, наименования и цены товара согласно контракту, после чего ставится на счете штамп «Наименование и цена соответствует договору(контракту)», подпись ответственного лица и дата;

- проверка уполномоченными подразделениями, ответственными за контракт, объема выполненных работ (услуг) согласно контракту, после чего ставится на счете виза ответственного лица;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и других целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и планово-экономического отдела

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники складов, уполномоченные по контракту (договору), далее сотрудники планово-экономического отдела, которые принимают документы к проверке (на обратной стороне счета на оплату сотрудники уполномоченных подразделений ставят отметку «Передано в ПЭО», дату и подпись).

В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На прошедших контроль первичных документах сотрудники ПЭО ставят отметку «Передано в бухгалтерию», дату, подпись.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: внезапная инвентаризация материальных ценностей, внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с п. 7 настоящего Приложения. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

По результатам проведения главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Комиссия внутреннего финансового контроля

Комиссия внутреннего финансового контроля утверждается приказом Центра.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения

документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

Комиссия внутреннего контроля в рамках ее компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несет ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных сферах деятельности.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на заместителя генерального директора или иного сотрудника в соответствии с распределением обязанностей.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
---	--------------------------------------	-------------------------	-----	--

Приложение №11
 УТВЕРЖДЕН приказом
 ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
 Минздрава России
 «28» декабря 2022 № 272

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком, исполнителем	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета (счет на оплату аванса)
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием конкурентных закупочных процедур				
2.1	Путем закупки товаров, работ, услуг	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение об осуществлении закупки		формирование денежного обязательства не предусмотрено
		В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ (счет на оплату аванса)

				Дата оплаты аванса	
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление ИЛИ в общей сумме, утвержденной Планом ФХД первыми операциями года	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок временной нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату	Расчетно-платежная ведомость

		образования кредиторской задолженности)		образования кредиторской задолженности)	
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Гриднева Л.Г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 5e4bb13689bb71cd44fb4034ec9a04725012a4af
Владелец **Никитенко Дмитрий Николаевич**
Действителен с 07.12.2022 по 01.03.2024



Directum RX – 56931