

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

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2025 г.

№ 203

г. Москва

О внесении изменений в приказ  
№ 272 от 28.12.2022  
«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 2026 года, руководствуясь:

- Бюджетным кодексом РФ (далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее – Постановление Правительства № 538);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 323-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее - Закон № 326-ФЗ);
- письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»
- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)» (далее – Приказ № 70н);

- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказом 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);
- приказом 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» (далее – Приказ № 61н);
- приказом Минздрава России от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Приказ № 603н)
- указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:
  1. «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
  2. «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов»);
  3. «План счетов бюджетного учета» утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее – СГС «План счетов бюджетного учета»);
  4. «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н

(далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»);

5. «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

6. «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

7. «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н от 31.12.2016 (далее - СГС «Аренда»);

8. «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

9. «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

10. «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

11. «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

12. «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

13. «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

14. «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

15. «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

16. «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

17. «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

18. «Концессионные соглашения», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

19. «Метод долевого участия», утвержденным приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

20. «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

21. «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

22. «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

23. «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

24. «Совместная деятельность», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);

25. «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

26. «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

27. «Биологические активы», утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»)

28. «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденным приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее – СГС «Сведения по сегментам»);

29. «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденным приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее – СГС «Консолидированная отчетность»);

30. «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 13.10.2021 № 152н (далее – СГС «Подходы к бухгалтерской отчетности и статистике»);

31. «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2024 № 180н (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность»);

32. «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденным приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность с учетом инфляции»);

– иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета,

приказываю:

1. Внести изменения в приказ ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России № 272 от 28.12.2022 «Об утверждении учетной политики ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России» (далее – Приказ 272), а именно:

1.1. Приложение №1 к Приказу 272 (Учетная политика ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.2. Считать утратившими силу:

- Приложение №3 к Приказу 272 (План счетов);
- Приложение №7 к Приказу 272 (график документооборота);
- Приложение №9 к Приказу 272 (Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов);

- Приложение №10 к Приказу 272 (Положение о внутреннем финансовом контроле).

2. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в федеральных стандартах бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, применять настоящий приказ.

3. Возложить функцию методического руководства по применению утверждённой Учетной политики на главного бухгалтера Притулу И.Е.

4. Контроль над исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Притулу И.Е.

Первый заместитель  
генерального директора



Д.Н. Никитенко

Приложение к приказу  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России  
от 30 декабря 2025 г. № 203

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

**Часть 1. Общие положения и принципы учета**

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России (далее – Учреждение, Центр).

При ведении бухгалтерского учета в учреждении обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;
- формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении учреждением учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами

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. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота;
- на этапе принятия плановых денежных обязательств – соответствующий специалист планово-экономического отдела. В случае, если специалист планово-экономического отдела не согласен с оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей Учреждения, оформляющих факт хозяйственной

жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в установленные сроки.

1.2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика»). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения, или уполномоченного лица в одном из следующих случаев (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.

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, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные выше ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику по мере необходимости и утверждаются приказом.

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

1.4. Учетная политика не содержит положения, методы, правила, способы ведения бухгалтерского учета, однозначно установленные нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Учреждение публикует обобщенную информацию, содержащую основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами Учетной политики, с указанием их реквизитов, которые размещены на официальном сайте Учреждения <https://www.pirogov-center.ru> в разделе «О Центре».

1.6. Организация учетной работы.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Руководитель Учреждения:

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

1.7. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ), а также на каждого работника бухгалтерии, в рамках его компетенции по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика»);
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

1.8. При смене Руководителя Учреждения проводится инвентаризация для передачи дел. (пп. "у" п. 9 Типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329)

1.9. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

1.10. При смене Руководителя Учреждения, главного бухгалтера передача дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Приложении № 9 к учетной политике.

1.11. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «Парус-Бюджет 8 Бухгалтерский учет».

1.12. Бухгалтерский и налоговый учет Учреждения ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером Учреждения. Работники бухгалтерии, которые подчиняются главному бухгалтеру Учреждения,

несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Права и обязанности работников бухгалтерии реализуются главным бухгалтером, а также уполномоченными им работниками бухгалтерии. Уполномоченные главным бухгалтером работники бухгалтерии не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.13. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии.

1.14. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.15. Требования главного бухгалтера и уполномоченных им работников бухгалтерии по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.16. Ответственность за соблюдение сроков хранения документов бухгалтерского учета и передачу, в случае необходимости, на хранение в архив несет ответственность заместитель главного бухгалтера.

## **Часть 2. Формирование рабочего плана счетов**

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

2.2. Настоящей Учетной политикой устанавливаются правила формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета п. 2.4 по балансовым счетам и 2.7. по забалансовым счетам, рабочий план счетов (Приложение № 1 к Учетной политике) в соответствии с СГС «Единый план счетов», за исключением операций по переданным полномочиям.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета».

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«5» - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

«6» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

«7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

В части операций по переданным полномочиям в 18-м разряде указывается код вида деятельности «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

#### 2.4. Правила формирования номера счета бухгалтерского учета

Рабочий план счетов — это перечень счетов бухгалтерского учета, которые Учреждение применяет для отражения показателей, необходимых для учета и отчетности. Он формируется с целью обеспечить единство системы требований к бухгалтерскому учету, создать условия для единообразного применения стандартов. Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. "б" п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, на очередной финансовый год осуществляется с применением действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

В соответствии с п. 10 СГС «Единый план счетов» в программе бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» структура счета рабочего плана счетов является составной. Она состоит из следующих частей

Разряды	Содержание	Объект метаданных
1 – 17	Классификационный признак счета (КПС) – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий Код бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КБК) или совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора (для бюджетных и автономных учреждений)	Справочник «КПС» Небалансовое измерение регистра бухгалтерии
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО	<u>Перечисление</u> <u>«КФО»</u> Балансовое измерение регистра бухгалтерии
19 – 21	Код синтетического счета	План счетов «ЕПСБУ»
22	Код аналитической группы	План счетов «ЕПСБУ»
23	Код аналитического счета	План счетов «ЕПСБУ»

24 – 26	Аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ	Справочник «КЭК» Небалансовое измерение регистра бухгалтерии
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Основой счета рабочего плана счетов является синтетический счет Единого плана счетов бухгалтерского учета – разряды 19-23 номера счета.

Первые 17 разрядов номера счета рабочего плана счетов Учреждения (далее – Рабочий план счетов) являются небалансовым измерением регистра бухгалтерии «КПС» типа справочник «Классификационные признаки счетов (КПС)». Справочник «Классификационный признак счетов (КПС)» предназначен для хранения кодов бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также аналитических кодов, представляющих совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора, регламентированных для бюджетных учреждений, далее отражается в программе - КПС вида АУ и БУ.

В номере счета Рабочего плана счетов подлежат отражению:

- в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
- в 5 - 14 разрядах номера счета – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;
- в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации;

Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Плана счетов бюджетного учреждения и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий.

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов - нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами» в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», 0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути», при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

2.5. При ведении бухгалтерского учета хозяйствственные операции отражаются на счетах Плана счетов бюджетного учреждения, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

2.6. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях по учету материальных запасов утвердить аналитический учет с дополнительной детализацией видов по поступлению (принятию к учету) материальных запасов и выбытий материальных запасов (в рамках третьего разряда кода) в соответствии с Приложением № 12 к Учетной политике «Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)»

2.7. Настоящей Учетной политикой устанавливается структура рабочего плана счетов забалансового учета в целом по Учреждению.

### **Раздел 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота**

#### **3.1. Технология обработки учетной информации.**

В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с применением программного комплекса «Парус – Бюджет 8 Бухгалтерский учет» (далее – Парус). Перечень документов, которые формируются Учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно Разделом 1 и 2 Графика документооборота, утвержденным Приложением №3 к Учетной политике:

3.1.1. В Учреждении расчет заработной платы осуществляется в программе Парус «Расчет заработной платы»;

3.1.2. На основании первичного учетного документа «Свод начисленной идержанной заработной платы», который формируется ежемесячно в электронной форме, производится отражение в бухгалтерском учете Учреждения данных по исчислению заработной платы работникам Учреждения путем выгрузки данных в Парус;

3.1.3. Электронный документооборот в бухгалтерском учете с использованием телекоммуникационных каналов связи через операторов электронного документооборота, с применением электронных подписей осуществлять по следующим направлениям:

- осуществление платежей, представление бухгалтерской отчетности, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, ведение план-графика закупок – ГИС «Электронный бюджет»;

- осуществление процедур закупок, исполнения контрактов - Единая информационная система закупок (далее – ЕИС);
  - представление налоговой отчетности, иной информации, в рамках реализации полномочий налогового органа, в ИФНС - сервис электронного документооборота Контур Экстерн.
  - представление отчетности по сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России (далее – СФР) - сервис электронного документооборота Контур Экстерн;
  - представление данных в целях назначения и выплат социальных пособий - сервис электронного взаимодействия СФР с сервисом электронного документооборота Контур Экстерн;
  - документооборот по контрактам, заключаемым с единственным поставщиком, в том числе при поставке товаров с прослеживаемостью - сервис электронного документооборота Директум.
  - размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
  - передача статистических данных в Росстат через Контур;
  - ГИС ОМС — Государственная информационная система обязательного медицинского страхования - ФФОМС
  - унифицированная система обработки информации (УСОИ) - ФФОМС сдача отчетных форм
  - автоматизированная информационная система централизованного сбора и обработки отчётности (АИС ЦСОИ) - ТФОМС сдача отчетных форм
  - Электронный документооборот в сфере обязательного медицинского страхования (ЭДО ОМС) –ТФОМС
  - электронный реестр на зачисление денежных средств на счета карт сотрудников учреждения в рамках зарплатного проекта, открытые в Банке по месту заключения договора;
  - корпоративная система электронного документооборота;
  - иные информационные системы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 3.1.4. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде с периодичностью, определенной в графике документооборота;
- 3.1.5. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика» (п. 27 СГС «Единый план счетов»). В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ;
- 3.1.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского

учета и, при необходимости, в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет;

3.1.7. При обнаружении ошибки в принятых к учету первичных учетных документах, регистрах учета, формах отчетности работником бухгалтерии незамедлительно анализируются ошибочные показатели в следующем порядке:

- определение объекта учета, содержащего ошибку, или формы отчетности, в случае ошибки отчетности;
- влияние на представленную ранее бухгалтерскую отчетность, в том числе промежуточную;
- период, в котором произошла ошибка, - ошибка текущего периода или ошибка прошлых лет;
- влияние на предоставленную ранее налоговую отчетность;
- влияние на трудовые отношения, в том числе расчеты с сотрудниками, получателями выплат;
- влияние на расчеты с юридическими и физическими лицами;
- определение вида показателя в учете, в котором обнаружена ошибка: суммовой, количественный, справочный (текстовый), технический;
- сроки исправления;

3.1.8. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки;

Отражение исправлений, подтвержденных бухгалтерской справкой, в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра;

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий.

Программный продукт «ПАРУС-Бюджет 8» в т.ч.

- Модуль «Бухгалтерский учет»
- Модуль «Расчет заработной платы»
- Модуль «Кадры и штатное расписание»
- Модуль «Централизованное материально-техническое снабжение»
- Модуль «Управление техническим обслуживанием и ремонтами»
- Модуль «Управление государственными закупками»

Порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается законодательством об архивном деле в Российской Федерации (статья 4 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (п. 4 раздела № 1 приказа Росархива от

31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»).

### **3.2. Правила документооборота**

3.2.1. В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни Учреждения первичные учетные документы принимаются в соответствии с утвержденным графиком документооборота (приложение № 3 к Учетной политике) которое устанавливает единые и обязательные для всех работников Учреждения правила и порядок оформления и сроки предоставления в бухгалтерию первичных учётных документов, а также оформленных регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете.

3.2.2. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота. Перечень документов, которые формируются учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно, Разделом 1 и 2 Графика документооборота.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденным Приказом № 61н;
- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом № 52н.

При отсутствии форм, установленных Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы».

3.2.3. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

3.2.4. Персональную ответственность за удостоверение квалифицированной электронной подписью соответствия скан-копии первичного учетного документа, сформированного на бумажном носителе, подлиннику такого документа несет лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии для отражения в бухгалтерском учете.

3.2.5. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) устанавливаются Графиком документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

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

3.2.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота «Ответственный исполнитель» (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

3.2.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, установлен Приложением № 5 к настоящей Учетной политике; перечень должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной жизни (события) – устанавливается утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.2.9. Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в бухгалтерии в течение сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы» (п. 24 СГС «Единый план счетов»).

3.2.10. На основании пункта 31 СГС «Концептуальные основы» установить, что при поступлении, оформлении документов на иностранном языке применяется процедура построчного перевода документов на русский язык с возложением обязанности перевода на отдел международного сотрудничества.

В случае невозможности перевода документа отделом международного сотрудничества привлекается профессиональный переводчик.

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

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 61н и № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

3.2.12. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты.

3.2.13. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату совершения факта хозяйственной жизни или в случаях, предусмотренных законодательством на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

3.2.14. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

3.2.15. Регистры бухгалтерского учета, составленные в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.2.16. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, разрабатываемые Учреждением самостоятельно, утверждаются отдельным приказом.

3.2.17. Раздельный учет ведется по всем видам финансового обеспечения (деятельности):

- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- средства во временном распоряжении;
- деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;
- деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Журналы операций формируются единые по всем кодам финансового обеспечения деятельности (далее также – КФО), кроме КФО 1.

Журналам операций присваиваются номера, журналы хранятся в электронном виде на сетевом диске (ф. 0504071):

1. Журнал операций по счету «Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда подлежат ведению раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям, журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (8-ОПЛ), журнал операций межотчетного периода (8-МОП);
9. Журнал по санкционированию;
10. Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213).
11. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
12. Журнал операций межотчетного периода.

3.2.18. Ведение реестра договоров осуществляется отделом организации закупок.

3.2.19. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета применяемая корреспонденция счетов согласовывается с Учредителем.

3.2.20. Журналы операций формируются в электронном виде ежемесячно, архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за их формирование, в программе Directum.

3.2.21. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

– по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально формируется в электронном виде Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование, в программе Directum.

– по счетам учета финансовых активов и обязательств ежегодно, на последний рабочий день года, формируется в электронном виде Оборотная ведомость (ф. 0504036), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование, в программе Directum.

3.2.22. По окончании финансового года листы Кассовой книги, сформированные ежедневно в электронном виде, оформляются в Кассовую книгу (за весь год), архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование, в программе Directum.

3.2.23. Главная книга ежемесячно и по завершении финансового года (за весь год) формируется в электронном виде, архивируется и подписывается ЭЦП в программе Парус главным бухгалтером.

3.2.24. Инвентарные карточки учета основных средств формируются в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при

выбытии. При отсутствии указанных событий – карточки формируются ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

3.2.25. Инвентарные карточки группового учета основных средств формируются в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

3.2.26. Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, формируется в электронном виде ежегодно, на последний рабочий день года.

3.2.27. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено НПА.

3.2.28. Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, установлен в соответствии с Приложением № 6 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (БСО) приведено в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

3.2.29. Закупка товаров, работ и услуг Учреждением осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Состав комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом по Учреждению.

3.2.30. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и СГС «Бухгалтерская отчетность».

3.2.31. Дата подписания отчетности - предельная дата, до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты. Дата подписания бухгалтерской отчетности - дата, указанная в представленной в адрес Учредителя бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

3.2.32. Специальный режим хранения и доступа к конфиденциальной информации устанавливается соответствующим приказом по Учреждению.

3.2.33. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В средней части строки по каждому работнику отражается фактическое количество отработанных часов, в верхней части строки отражаются неявки на работу, используя соответствующие условные обозначения (коды). В нижней части строки записываются часы работы в ночное время, также время, предоставленное для поиска нового места работы.

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения приказом по Учреждению.

Табель учета рабочего времени может оформляться и подписываться в информационных системах, используемых в Центре.

Если у работника имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, то условные обозначения отклонений отражаются в верхней части строки.

3.2.34. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 50/75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
- д) доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) - не менее 5 лет;
- е) остальные документы – не менее 5 лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности.

3.2.35. Контроль правильности оформления документации по приему и отпуску товара на складах и иных подразделениях Центра и филиалов, осуществляющих прием и отпуск товаров, возлагается на руководителей и материально ответственных лиц этих подразделений.

### 3.3. Внутренний контроль:

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

## **Часть 4. Учет активов и обязательств**

Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые проверены работниками Планово-экономического отдела и бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №8 к Учетной политике).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах учета и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом по Учреждению.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной

политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

#### **4.1. Учет нефинансовых активов**

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

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

- ✓ В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

- ✓ В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ.

4.1.3. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60% (п. 17 СГС «Концептуальные основы»). Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

4.1.4. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная Приказом по Учреждению.

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

4.1.6. Принятие к бухгалтерскому учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права на сделку.

4.1.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных,

непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

4.1.8. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая оценочная/рыночная стоимость.

4.1.9. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости на основании документов по приемке, прописанных в контракте (договоре).

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налогом, законодательством РФ).

## **4.2. Учет основных средств**

4.2.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

4.2.2. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определяемая в соответствии с п. 22-24 СГС «Основные средства».

4.2.3. При принятии к учету основных средств, закупленных в метраже, переводятся в штуки на основании Служебной записки от Уполномоченного подразделения, ответственного за закупку.

4.2.4. Принятие к учету по справедливой стоимости объектов основных средств оформляется первичным учетным документом в соответствии с Приказом № 61н «Решением о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов.

4.2.5. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется для отражения в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Ответственность за ведение Перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) в соответствии с Приказом № 603н, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет бухгалтер по учету основных средств Учреждения. Формирование перечня ОЦДИ осуществляется в программе Парус, электронное подписание в Directum.

4.2.6. В качестве одного инвентарного объекта учитываются оборудование, закупленное в комплекте, комплектация прописывается в составе инвентарной карточки. Решение о выделении объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

4.2.7. 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, приобретаемое отдельно: системные блоки, мониторы, принтеры, МФУ, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п. - учитывается как отдельный инвентарный объект.

4.2.8 Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации (водоотведения) со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например, оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 3 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

4.2.8. Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

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

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.2.10. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 3 Инвентарной карточки (ф. 0509215). При этом в Инвентарной карточке (ф. 0509215) комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

4.2.11. При инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, Комиссия по поступлению

и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов»):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

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

4.2.13. Инвентарным объектам движимого имущества стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

4.2.14. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.2.15. Возврат и Выдача в пользование объектов основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434),

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

4.2.16. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

4.2.17. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер имеет следующую последовательность символов:

SXзNNNNNN, где

S – номер вида аналитического кода счета учета основного средства. В рабочем плане счетов это 23 символ счета. Для забалансового учета этот символ «0»

X – префикс инвентарной группы объекта. Как правило это 1 символ, который означает:

- основное средство применяется в медицинских целях
- основное средство применяется для хозяйственных нужд
- прочие основные средства
- з – символ «з» означает, что основное средство учитывается за балансом.

Если объект основных средств учитывается на балансе, то этого символа нет.

NNNNNN – номер инвентарной группы. Формируется системой при создании карточки, должен быть уникальным у каждого префикса по всей картотеке. Длина

на данный момент не превышает 6 (шести) символов. Если номер инвентарной группы менее 6 символов, то в инвентарный номер будут добавлены недостающие до 6 символы «0» перед инвентарной группой. Если номер инвентарной группы сформируется более 6-ти символов, то этот номер будет полностью помещен в инвентарный номер.

Максимально возможный размер инвентарного номера 100 символов.

Если основное средство получено в процессе передачи другим учреждением, то инвентарный номер присваивается тот, который был у предыдущего учреждения. Если установить инвентарный номер не удается, то присваивается свой.

Инвентарный номер для основных средств, которые учитываются за балансом - меняется. При постановке на учет им присваивается номер с учетом того, что объект сначала ставится на баланс на 101 синтетический счет. При выдаче в эксплуатацию, первый символ меняется на «0» и добавляется третий символ «з». Остальной номер остается неизменным.

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;

- «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.

4.2.18. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки, на объекты движимого имущества нанесение инвентарных номеров производится штрихкодированием с использованием принтера штрих-кода.

4.2.19. Для объектов основных средств исходя из требований эксплуатации присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, с отражением в соответствующих журналах учета инвентарных объектов, без нанесения на объект основного средства.

4.2.20. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемым для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

4.2.21. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя

обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

4.2.22. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

4.2.23. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятых к учету объектам не присваиваются.

4.2.24. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

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

4.2.26. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

4.2.28. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывающих) составных частей.

4.2.29. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом по разукомплектации пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.30. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 СГС «Основные средства»).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (разрабатывается Учреждением самостоятельно).

4.2.31. Для оценки состояния объекта основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов формируется рабочая группа из постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности проведения ремонта своими силами ремонт основного средства производится с привлечением сторонних организаций.

4.2.32. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства» и определяется в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

4.2.33. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Приказа о формировании и ведении перечней ОЦДИ.

4.2.34. Передача имущества для проведения следующих операций: капитального ремонта, модернизации, реконструкции, достройки ОС; модернизации, дополнительных вложений в НМА; модернизации, улучшения объектов НПА сторонними организациями, отражается в бухгалтерском учете учреждения на основании оформленного первичного учетного документа в электронной форме

- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Возврат по факту проведенных вышеуказанных операций отражается в бухгалтерском учете Учреждения на основании оформленного первичного документа в электронной форме - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

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

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа по Учреждению, в котором указывается срок консервации и ее обоснование.

Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

4.2.36. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов, указанных в п. 4.2.40, не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

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

4.2.37. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации.

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

В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) – Минздравом России принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.2.39. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (за исключением недвижимого имущества).

4.2.40. Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 №

2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

4.2.41. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

4.2.42. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

4.2.43. В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования (далее – СПИ) основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

4.2.44. Принятие к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения отражается по кредиту счета 4 304 06 730 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, переводится на код вида деятельности 4 «деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

4.2.45. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.2.46. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

4.2.47. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении объектов основных средств, по которым в соответствии с Правилами государственной регистрации медицинских изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2024 № 1684, предусмотрено получение регистрационного удостоверения на медицинское изделие, дополнительно отражаются в разделе 2 «Сведения об объекте» в графе 4 «иной» номер регистрационного удостоверения медицинского изделия (п. 105 Приказа № 61н).

4.2.48. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если

на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

4.2.50. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

4.2.51. 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 получилась переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

4.2.52. При отражении результатов переоценки Учреждение на основании п. 41 СГС «Основные средства» производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

#### 4.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

4.3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» ГК РФ;
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»);
- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда»);
- объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 СГС «Аренда»);
- объекты по договорам социального найма (п. 2 СГС «Аренда»);
- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя

(арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);

- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности Учреждения;

- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

#### 4.3.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.

- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 0 101 00 000 «Основные средства» и одновременно на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование») по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

4.3.3. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 «Срок договора аренды» ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора. Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года.

В силу п. 26 СГС «Аренда» объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

4.3.4. 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 1 руб. аренды, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

4.3.5. В случае, когда сторонами договора безвозмездного пользования, к которому применяется СГС «Аренда», являются организации государственного сектора, стоимостные оценки объектов учета аренды должны быть сопоставимы.

Таким образом, у передающей стороны должна быть информация о стоимостных оценках передаваемого имущества. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета, а также повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя. Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы учреждение планировало взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств учреждения

4.3.6. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

- для объектов имущества, полученного в аренду, - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;
- для имущества, полученного в пользование, - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

#### 4.4. Учет нематериальных активов

4.4.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

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

4.4.2. Для группового учета нематериальных активов используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.4.3. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом в соответствии с п. 6 абз. 1 СГС «Нематериальные активы» при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежащие оформленные документы, подтверждающие существование актива;

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

Объект нефинансовых активов не признается нематериальным активом в соответствии с п. 4 СГС «Нематериальные активы» и разд. 1 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»

4.4.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами (только расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях), относятся (п. 20, 21 СГС «Нематериальные активы»):

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

4.4.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер (аналогично объектам основных средств)

4.4.6. Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы») и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

4.4.7. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования (далее – СПИ).

По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений СПИ устанавливается из расчета десяти лет.

4.4.8. Срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования (п. 27 «Нематериальные активы»), на основании Служебной записки от подразделения, ответственного за хранение.

4.4.9. СПИ нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов, на основании Служебной записки от подразделения, ответственного за хранение.

#### 4.5. Учет прав пользования.

4.5.1. Аналитический учет права пользования активами ведется Учреждением по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

4.5.2. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется учреждением в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), а если права пользования однотипны (лицензии на одно ПО однотипны) - в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Учет ведется учреждением в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

4.5.3. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

4.5.4. При признании (принятии к учету) права пользования НФА по договору операционной аренды в электронной форме формируются Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в пользование (ф. 0510448), Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) и Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). Закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) осуществляется при прекращении признания (выбытии) этого права.

4.5.5. Начисление амортизации по принятым учреждением к учету правам пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (нефинансовую (операционную) аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей,

установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

4.5.6. Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со СГС «Аренда». Амортизация на объекты финансовой (неоперационной) аренды осуществляется аналогично порядку начисления амортизации на объекты основных средств. По объектам права пользования нематериальными активами, амортизация начисляется соответствии с СГС «Нематериальные активы».

#### 4.6. Учет непроизведенных активов.

4.6.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»).

4.6.2. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.6.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (аналогично объектам основных средств)

4.6.4. Непроизденные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе (п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.6.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов (п. 36 СГС «Непроизденные активы»).

4.6.6. Согласно подпункту б) пункта 17 СГС «Непроизденные активы» устанавливается оценка справедливой стоимости на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

#### 4.7. Учет биологических активов.

4.7.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является (п. 8 СГС «Биологические активы»):

- номенклатурная (реестровая) единица биологических активов;
- однородная (реестровая) группа биологических активов.

4.7.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами. (п. 16 СГС «Биологические активы»).

#### 4.8. Учет запасов.

4.8.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»),

4.8.2. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету определяет постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов, которое оформляется первичным учетным документом.

4.8.3. Материальные запасы (аналитический код группы 30 «Материальные запасы – иное движимое имущество») принимаются к учету по группам:

- Лекарственные препараты и медицинские материалы, газы медицинские (код 1);
- Продукты питания (код 2);
- Горюче-смазочные материалы (код 3);
- Строительные материалы (код 4);
- Мягкий инвентарь (код 5);
- Прочие материальные запасы (код 6);
- Готовая продукция (код 7);
- Товары (код 8)
- Наценка на товары (код 9).

4.8.4. Кроме этого, к материальным запасам Учреждения относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, лотки для бумаг, блокноты, дыроколы, степлеры, калькуляторы, штампы, клише, штемпели;
- чистящие и моющие средства, губки;
- бланки, журналы;
- мышь, клавиатура, колонки, дискеты, CD-диски, флеш-накопители и карты памяти, и иные носители информации, запчасти к компьютерной технике;
- посуда, одноразовая посуда, подносы;

- средства защиты однократного применения (бахилы, маски, комбинезоны, очки) демеркуризационные наборы;
- Прочие материальные запасы: элементы питания, батарейки, бритвенные станки, пеленки, вешалки, плечики, держатели для МОПа, ручки для швабр, швабры, диспенсеры, дозаторы, ерши, коврики, косметички, крючки, пломбы, таблички, бэйджи, номерки;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь, мопы, рюкзаки;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей, включая баки, поддоны, тазы, ведра, вазы, контейнера, корзины для мусора, канистры, ящики;
- запчасти инженерного назначения;
- запчасти транспортного назначения;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

4.8.5. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 19-22 СГС «Запасы».

Пропорционально стоимости материальных запасов распределяются любые расходы, связанные с их приобретением, а не только затраты на заготовку и доставку. В случае, когда расходы, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

4.8.6. В случае необходимости ведения раздельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорта, такие материальные запасы учитываются по номенклатурной единице учета.

Единицы аналитического учета материальных запасов определяются Учреждением из первичных учетных документов. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды – комплект (например, спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула и пр.);
- для продуктов питания – один килограмм (грамм), и т.д.

4.8.7. При получении материальных запасов по необменной операции их справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 22-23 СГС «Запасы»; если оценить справедливую стоимость нельзя, то нужно использовать данные передающей стороны.

4.8.8. Принятие к учету по справедливой стоимости материальных запасов оформляется первичным учетным документом «Решение об оценке стоимости имущества» (ф. 0510442), которое применяется для оформления Комиссией по

поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов в целях оценки стоимости имущества.

4.8.9. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.8.10. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от выбытия мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, которую определяет Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.8.11. Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждение в комплектах, может разукомплектовываться и учитываться поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным первичным учетным документом.

4.8.12. В результате разукомплектации при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость в соответствии с п. 27 СГС «Запасы» не изменяется.

4.8.13. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости. Фактическая стоимость запасов определяется в момент их выбытия (отпуска) со склада учреждения.

4.8.14. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании п. 52 СГС «Концептуальные основы», 38 СГС «Запасы».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4.8.15. По решению Комиссии по поступлению и выбытию активов об использовании материальных запасов на нужды учреждения в учете отражается выбытие их с баланса.

4.8.16. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы».

4.8.17. На счете 0 105 32 342 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» учитываются продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, Учреждение учитывает на счете

0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Для принятия товаров на бухгалтерский учёт заведующий продуктовым складом предоставляет в бухгалтерию реестр сдачи документов (ф.0504053), приходный ордер (ф. 05044207), товарные накладные (ф.0330212) и структурированные передаточные документы о приемке, акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

Ежедневно врачом-диетологом (в его отсутствие - медицинской сестрой диетической) составляется меню-раскладка (ф. 44-МЗ) согласно годовому семидневному меню (зима, лето), утвержденному заместителем главного врача по медицинской части стационара. Наименование продуктов должно соответствовать карточке-раскладке (ф. 1-85) и перечню продуктов на складе. Для приготовления каждого блюда на пищеблоке составляется карточка-раскладка (ф.1-85) согласно Приказу Минздрава России от 05.08.2003 №330 и подписывается врачом-диетологом (в его отсутствие - медицинской сестрой диетической) и бухгалтером, утверждается заместителем главного врача по медицинской части стационара. Один экземпляр семидневного меню (зима, лето) и карточки-раскладки хранится в бухгалтерии, меню-раскладка (ф.44-МЗ) после проверки бухгалтерии передаётся на хранение в диетслужбу.

После составления меню-раскладки (ф. 44-МЗ) на пищеблоке выписывается меню-требование на выдачу продуктов питания со склада (ф. 0504202) (далее - меню-требование) в двух экземплярах, один из которых остаётся на складе, другой передаётся в бухгалтерию для отражения бухгалтерских операций в бухучете. Меню-требование на выдачу продуктов питания подписывается бухгалтером, кладовщиком, заведующим производством пищеблока, утверждается заместителем главного врача по медицинской части стационара и заместителем главного бухгалтера.

Продукты питания в бухгалтерском учёте учитываются в суммовом выражении (наименование, количество, цена, стоимость), при поступлении на склад проверяются заведующим складом пищеблока на соответствие их ассортименту, количеству (счету, весу, объему и качеству), указанным в товарной накладной (ф. 0330212), товарную накладную (УПД), акт приема-передачи, акт приемки товаров, работ, услуг или копию подписанного структурированного документа о приемке в ЕИС по реестру.

Продукты питания принимаются к учету два раза:

1. Датой подписания накладной или универсальным передаточным документом, оформляется проводкой Дебет X.10532.342 Кредит X 40160.342;

2. Датой подписания документа о приемке в ЕИС, оформляется проводкой Дебет X 40160.342 Кредит X 30234.342. Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

В меню-требовании на выдачу продуктов питания допускается округление в сторону увеличения.

В случае увеличения закладки продуктов питания сверх нормы на основании служебной записки от врача-диетолога (в его отсутствие - медицинской сестры

диетической) бухгалтер выписывает дополнительное меню-требование на эту разницу.

При поступлении с 10 часов 30 минут до 15 часов 45 минут больных, не вошедших в порционные требования на 10 часов 30 минут, питание для них выписывается по дополнительным меню-требованиям на выдачу продуктов питания.

В конце каждого месяца бухгалтер составляет отчёт о приходе и расходе продуктовых запасов в денежно-суммовом выражении. Подписывают отчёт бухгалтер, заведующий продуктовым складом, заведующий производством пищеблока. Утверждает отчет начальник административного управления. Также бухгалтер составляет накопительные ведомости (ф. 0504037) по приходу и расходу (ф. 0504038) продуктов питания, оборотные ведомости по складу.

Поступление и поставка товаров на учет продуктов на склад отдела бытового обслуживания ведётся на основании реестра сдачи документов по приходу продуктов питания на склад (ф. 0504053), приходного ордера (ф. 05044207), товарным накладным (ф.0330212), акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), акта приема-передачи.

Начальник отдела бытового обслуживания предоставляет ежедневно в бухгалтерию план-меню, на основании которого составляется меню-раскладка (ф. 44-МЗ).

Меню-раскладка (ф. 44-МЗ) составляется бухгалтером в двух экземплярах, подписывается начальником отдела бытового обслуживания, бухгалтером и утверждается начальником административного управления. Один экземпляр передаётся начальнику отдела бытового обслуживания для приготовления блюд, второй остаётся в бухгалтерии для списания фактической стоимости продуктов.

На основании меню-раскладки выписывается меню-требование (ф. 0504202) на выдачу продуктов со склада, которое подписывается заведующим продуктовым складом №1 отдела бытового обслуживания, начальником отдела бытового обслуживания, бухгалтером и утверждается начальником административного управления, заместителем главного бухгалтера.

Инвентаризация продуктов питания на пищеблоке, продовольственном складе, в торговых точках отдела бытового обслуживания проводятся в соответствии с Графиком (периодичностью) проведения инвентаризации финансовых, нефинансовых активов и обязательств, а также выборочно.

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

В случае приемки по договорам (контрактам), информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, осуществляется оформление Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика)).

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) оформляется лицом, ответственным за получение товаров, в соответствии с утвержденным Графиком

документооборота в обычных случаях приобретения материалов и Комиссией по поступлению и выбытию активов – в случае принятия к учету материалов, используемых в деятельности больше 12 месяцев.

4.8.19. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением в рамках одного договора (контракта), в том числе, через подотчетное лицо, для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 30 000 «Материальные запасы».

4.8.20. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами в соответствии с п. 119 СГС «Запасы».

4.8.21. Аналитический учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению, которые отражаются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению», ведется в разрезе договоров (правовых оснований), номенклатуры и ответственных лиц.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

4.8.22. Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

4.8.23. Списание и выдача запасов производится в следующем порядке: Выбытие (отпуск) ГСМ производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Состав сведений путевого листа и Порядок его оформления (формирования) утвержден приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390.

При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

- нормы, разработанные для учреждения в установленном порядке научным организациям, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе-методике;

- также ежегодно приказом по Центру утверждается период применения

зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

– Отчет о движении ГСМ оформляется для учета движения ГСМ в учреждении и филиалах, и составляется лицом, ответственным за сохранность имущества на основании первичных документов по приему и потреблению ГСМ. Путевые листы после проверки возвращаются на хранение в транспортный отдел Центра.

– При установлении вины водителя, допустившего перерасход топлива при ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля, сумма выявленного перерасхода учитывается в бюджетном учете учреждения как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке (Письмо Минфина России от 08.07.2011 № 02-06-10/3056).

– ГСМ принимаются к учету в следующем порядке: на основании чеков заправки (транзакционного отчета) за период, когда осуществлялась заправка, делается запись:

- Дебет Х 10533.340 Кредит Х 40160.340;

– После получения документов от поставщика и подписания документов о приемке в ЕИС: (датой подписания документа о приемке в ЕИС)

- Дебет Х 40160.340 Кредит Х 30234.730.

4.8.24. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). На каждого сотрудника оформляется карточка учета имущества в пользование (ф. 0509097).

4.8.25 Списание канцелярских товаров, чистящих и моющих средств осуществляется в момент выдачи со склада на основании отчета о приходе и расходе материальных ценностей с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) ежемесячно, кроме подразделений (КДЦ «Арбатский», КДЦ «Измайловский», ИУВ) и заведующих хозяйством. В данных подразделениях списание производится на основании ведомости выдачи с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.8.26 Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.9. Учет лекарственных средств и изделий, используемых в медицинских целях

На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» Учреждение отражает бухгалтерский учет лекарственных средств, а также любых иных материалов, применяемых в

медицинских целях. При этом медицинские изделия, не применяемые в медицинских целях (учебных, научных, и т.п.), Учреждение отражает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Организация хранения групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минздрава России от 13.11.1996 № 377 и приказом Минздрава России от 29.04.2025 № 260н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств для медицинского применения».

Отражение в бухгалтерском учете поступления, перемещения, выбытия медикаментов и перевязочных средств осуществляется с применением унифицированных форм электронных первичных учетных документов и форм электронных регистров бухгалтерского учета в соответствии с Приказом № 61н.

Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов:

- Акт об уничтожении лекарственных средств, оформляемый в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1447 «Об утверждении Правил уничтожения, изъятых фальсифицированных лекарственных средств, недоброкачественных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств»;

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Акт об уничтожении лекарственных средств составляется при уничтожении лекарственных средств, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности и фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных.

Лекарственные препараты (кроме подлежащих предметно-количественному учету), отнесенные к группе медикаментов, в бухгалтерском учете учитываются в суммовом выражении. Отражение полной информации о лекарственных препаратах (наименование, количество, стоимость и т.д.) в аптеке Стационара, аптечный склад ФЦМК, аптечный пункт ФЦМК осуществляется в складском учете. 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 «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету», действующий до 01.09.2024 г., и приказом Минздрава России от 01.09.2023 № 459н "Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету" с 01.09.2024 г.

Отпуск медикаментов лицам, ответственным за хранение имущества подразделений, производится уполномоченным работником Аптеки стационара, аптечным пунктом ФЦМК в размере текущей потребности по требованиям-накладным.

В соответствии с графиком документооборота заведующий аптекой, заведующим аптечным складом ФЦМК, заведующим аптечным пунктом ФЦМК формируют отчет о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом) выражении с выделением в отчетах групп лекарственных средств и предоставляются в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

На основании отчета о приходе и расходе материальных запасов бухгалтерия отражает в учете следующие хозяйствственные операции:

- при выдаче в подразделение стационара – списание на затраты учреждения (с формированием акта списания материальных запасов по ф. 0510460);
- при выдаче в подразделения КДЦ и ФЦМК - перемещение на ответственных лиц.

Полученные из аптеки лекарственные препараты хранятся в подразделениях с обеспечением необходимых условий для их хранения. Учет лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету, в подразделениях ведется главной (старшей) медицинской сестрой (фельдшером) или иным лицом, уполномоченным приказом Центра (ФЦМК).

В целях обеспечения бесперебойного лечебного процесса допускается иметь на складах резерв лекарственных препаратов.

Заведующий аптекой, заведующим аптечным складом ФЦМК, по мере приемки лекарственных препаратов передают в бухгалтерию товарную накладную (УПД), акт приема-передачи, акт приемки товаров, работ, услуг или копию подписанного структурированного документа о приемке в ЕИС по реестру.

Ответственные лица КДЦ и ФЦМК ежемесячно не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным, формируют акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) и направляют для подписания членами комиссии и утверждения руководителем Центра (ФЦМК) или уполномоченными ими лицами. Оборотно-сальдовая ведомость является приложением к акту о списании материальных запасов (ф.0510460) и предоставляется в электронном виде вместе с актом, подписанная ЭЦП. Дата списания в бухгалтерском учете по акту материальных запасов (ф.0510460) проводится в том же месяце, за который он сформирован. Заведующий аптечным складом ФЦМК 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).

Освежение и (или) замена медицинских ресурсов Резерва осуществляется по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации в случае, если остаточный срок годности (хранения, службы, эксплуатации) медицинских ресурсов составляет менее 30% от общего срока годности (хранения, службы, эксплуатации) медицинских ресурсов. Выдача лекарственных препаратов из Резерва осуществляется на основании письма Минздрава России о выпуске лекарственных препаратов из Резерва.

На выдачу лекарственных препаратов формируются накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458), акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и передаются в бухгалтерию для формирования извещения (ф.0504805).

При возникновении обстоятельств, способных повлечь за собой порчу или ухудшение качества хранимых медицинских ресурсов до истечения установленного срока их годности (хранения, службы, эксплуатации), производится замена таких медицинских ресурсов в порядке освежения.

### Медицинский расходный материал.

Отпуск медицинских расходных материалов лицам, ответственным за хранение имущества, производится сотрудниками медицинского склада центрального склада, заведующим аптечным складом ФЦМК, заведующим аптечным пунктом ФЦМК в размере текущей потребности по требованиям-накладным.

Медицинские материалы (кроме подлежащих предметно-количественному учету), отнесенные к группе «медицинские расходные материалы», в бухгалтерском учете учитывать в суммовом выражении. Подлежат предметно-количественному учету медицинские изделия, содержащие прекурсоры, рентгеновские материалы.

В соответствии с графиком документооборота заведующий медицинским складом Центрального склада и заведующим аптечным складом ФЦМК, заведующим аптечным пунктом ФЦМК составляют отчеты о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом) выражении с выделением в отчетах групп медицинских расходных материалов и предоставляют в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

На основании отчета о приходе и расходе материальных запасов бухгалтерия отражает в учете следующие хозяйствственные операции:

- при выдаче в подразделение стационара – списание на затраты учреждения, кроме Центра травматологии и ортопедии, отделения рентгенохирургических методов диагностики и лечения; отделения хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции в части имплантируемый медицинский расходный материал свыше 200 тыс. рублей (с формированием акта списания материальных запасов по ф. 0510460);

- при выдаче в подразделения Центра травматологии и ортопедии, отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения, отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции (в части имплантируемый медицинский расходный материал свыше 200 тыс. рублей), КДЦ и ФЦМК - перемещение на ответственных лиц.

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

Ответственные лица Центра травматологии и ортопедии, отделения рентгенохирургических методов диагностики и лечения, отделения хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции, КДЦ и ФЦМК ежемесячно не позднее 3 рабочего дня, месяца, следующего за отчетным,

формируют акт о списании материальных запасов (ф.0510460) и направляют для подписания членами комиссии и утверждения руководителем Центра (ФЦМК) или уполномоченным им лицом. Оборотно-сальдовая ведомость является приложением к акту о списании материальных запасов (ф.0510460) и предоставляется в электронном виде вместе с актом, подписанная ЭЦП. Дата списания в бухгалтерском учете по акту материальных запасов (ф.0510460) проводится в том же месяце, за который он сформирован.

#### Кровь и компоненты.

Учет прихода крови, ее компонентов и препаратов, изогемагглютинирующих и антирезус сывороток, а также специальных полимерных систем для переливания одноразового использования происходит на основании приходных документов согласно реестру сдачи документов (ф. 0504053), который передается в бухгалтерию по мере поступления товара в течение 1 рабочего дня с момента приемки.

Заведующий отделением трансфузиологии, главные (старшие) медицинские сестры (фельдшера) структурных подразделений ФЦМК и ФЦМК «Южный» несут ответственность за:

- хранение, утилизацию, выдачу крови, ее компонентов и препаратов, изогемагглютинирующих и антирезус сывороток, а также специальных полимерных систем для переливания одноразового использования;
- учет и отчетность в отношении крови, ее компонентов и препаратов, изогемагглютинирующих и антирезус сывороток, а также специальных полимерных систем для переливания одноразового использования;
- своевременную передачу первичных учетных документов в бухгалтерию согласно графику документооборота;
- организационные мероприятия по трансфузиологической помощи и профилактике посттрансфузионных осложнений.

Ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным, ответственные лица формируют по средствам электронного документооборота акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) и направляют для подписания членами комиссии и утверждения руководителем Центра (филиала) или уполномоченными ими лицами. Отчет о движении гемокомпонентов, отчет о суммарном отпуске пациентам крови и компонентов, являются приложениями к акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

Кровь, ее компоненты и препараты, изогемагглютинирующие и антирезус сыворотки, специальные полимерные системы для переливания одноразового использования выдаются в медицинские подразделения в порядке, предусмотренном локальным актом Центра (филиала).

#### Учет медицинских и иных газов.

В соответствии с действующим законодательством в сфере здравоохранения, в том числе со ст. 4 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (далее – Закон № 61-ФЗ), медицинские газы: кислород медицинский газообразный и жидкий, ксенон, аргон, углекислота, и закись азота, относятся к лекарственным средствам, которые вводятся в гражданский оборот на

территории Российской Федерации после регистрации в Министерстве здравоохранения Российской Федерации в соответствии со ст. 13 Закона № 61-ФЗ.

Регистрацию лекарственного средства (кислорода медицинского) осуществляет Министерство здравоохранения Российской Федерации. Факт государственной регистрации подтверждается регистрационным удостоверением и включением лекарственного средства в государственный реестр лекарственных средств.

Сведения, содержащиеся в государственном реестре лекарственных средств для медицинского применения, размещаются на портале по ведению государственного реестра лекарственных средств.

Производство лекарственных средств осуществляется на основании соответствующей лицензии (п. 16 ст. 12 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», ст. 8 Закона № 61-ФЗ, постановление Правительства РФ от 06.07.2012 № 686 «Об утверждении Положения о лицензировании производства лекарственных средств»).

Баллоны для медицинского кислорода не являются медицинскими изделиями, не подлежат отдельной регистрации согласно п. 3 ст. 38 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов исходя из конкретных характеристик приобретаемых баллонов, баллоны относятся к объектам основных средств ввиду того, что у газовых баллонов для кислорода срок службы более 12 месяцев и они соответствуют критериям признания объектом основных средств п. п. 7, 8 СГС «Основные средства».

Для газовых баллонов по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть установлены следующие коды ОКОФ: 330.25.29.12.110 «Баллоны стальные малого и среднего объема», 330.25.29.12.190 «Емкости металлические для сжатых или сжиженных газов прочие, не включенные в другие группировки» или из группировки 220.25.29.12 «Емкости металлические для сжатых или сжиженных газов».

В случае отнесения комиссией по поступлению и выбытию активов перезаправляемых (многоразовых) баллонов сроком службы год и менее года к материальным запасам, они отражаются в учете как тара (возвратная или обменная).

Учреждение производит списание/выбытие кислорода газообразного медицинского по фактическому потреблению ввиду отсутствия установленных норм для его списания.

В связи с тем, что медицинские газы не подлежат предметно-количественному учету, в связи с этим их фактический расход за месяц и объем газа (расход на пациента и, соответственно, остаток) определяется по показаниям манометра с учетом переводных таблиц.

Таким образом, выбытие кислорода медицинского с бухгалтерского учета отражается:

- по мере использования объема баллона;

- по показаниям приборов учета объема кислорода, установленных на кислородной станции (газификаторе) (или) кислородной рампе.

#### 4.10. Учет товаров и готовой продукции

4.10.1. В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 105 38 346 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

- товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся в складовых Учреждения, оказывающих услуги в розничной торговле);
- товары в розничной торговле (буфет).

Перемещение товара со склада в структурные подразделения производится на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

4.10.2. Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 105 39 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

- Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам в Учреждении определяется по среднему проценту.

- При реализации товаров кассирами ежедневно составляется и представляется отчет в бухгалтерию по форме (Товарный отчет по форме № ТОРГ-29). В конце каждого месяца бухгалтер составляет отчет о приходе и расходе продуктовых запасов в денежно-суммовом выражении.

- Списание реализованных товаров оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

- Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 346 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в Учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

4.11. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

4.11.1. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Порядок калькуляции себестоимости, установленный Приложением № 4 к Учетной политике. Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«7» деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

4.11.2. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздрава России от 21.08.2025 № 496н «Об утверждении правил обязательного медицинского страхования».

4.11.3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг с учетом распределения по Приложению № 5 к Учетной политике «Порядок калькуляции себестоимости».

4.13. Учет финансовых активов и обязательств.

4.12. Учет денежных средств

4.12.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств осуществляется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денег (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.12.2. Аналитический учет осуществляется в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».

4.12.3. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Указанием Банка России № 3210-У.

4.12.4. Обязанность по ведению кассовых операций возложена на должностное лицо – кассира. Местом проведения кассовых операций является помещение «КАССА».

4.12.5. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня утверждается ежегодно приказом по Учреждению. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и стипендий.

4.12.6. Срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера составляет 3 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассе Учреждения.

4.12.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в электронном виде с соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного на основании расчета на текущий год. (п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У).

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

4.12.9. Выдача наличных денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу наличных денег и другим документам. Документы на выдачу наличных денег (РКО и платежная ведомость) подписывают руководитель Учреждения (или уполномоченное лицо) и главный бухгалтер (или уполномоченное лицо).

Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными деньгами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются в Учреждении с применением, контрольно-кассовой техники (далее – ККТ). При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

4.12.10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке в электронном виде, оформляется ежеквартально в последний день каждого квартала.

4.12.11. Ответственность за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета возложена на отдел комплексной автоматизации.

ККТ устанавливается в следующих структурных подразделениях:

- Консультативно-диагностический центр «Измайловский»;
- Консультативно-диагностический центр «Арбатский»;
- Стационар;
- ИУВ;
- Отдел бытового обслуживания;
- ЦСА ФЦМК.

Все операции по приему наличных денег осуществляют работники кассы Учреждения с применением ККТ.

Выручка сдается ежедневно путем инкассирования наличных денег из кассы структурного подразделения Учреждения. В конце дня ежедневно в главную кассу сдаются документы на основании отчета по кассовой смене кассовых работников структурных подразделений с приложением отчета кассира о выручке.

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

4.13. Учет денежных документов.

4.13.1. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

4.13.2. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «Фондовыми» ордерами и отражается на отдельных листах кассовой книги. 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 операции с денежными средствами.

4.13.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые маркированные конверты;

4.13.4. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

4.14. Расчеты по доходам.

4.14.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных Учреждением на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала актива:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

4.14.2. Учреждение ведет аналитический учет в разрезе контрагентов по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов)

правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов и видов валют.

4.14.3. Начисление доходов медицинской деятельности Учреждения в рамках базовой, территориальной программы обязательного медицинского образования и оказания высокотехнологичной медицинской помощи, включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, отражается в бухгалтерском учете Учреждения на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь по застрахованным лицам в разрезе страховых компаний по коду финансового обеспечения «7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Возникновение права у медицинской организации (учреждения) на получение дохода от оказанной застрахованным лицам медицинской помощи за законченный случай, медицинскую услугу, вызов является фактом хозяйственной жизни, который подлежит отражению на счетах бухгалтерского учета в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод (на основании реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи).

Принимая во внимание, что Учреждению осуществляется оплата по результатам оказания медицинской помощи (счетов, реестров счетов), представленных по итогам месяца (по завершению периода), операции по признанию в учете финансового результата за оказанные услуги признаются с СГС «События после отчетной даты», как существенное событие отчетного периода, подтвержденное приемкой выполненных услуг после отчетной даты с отражением последним днем месяца оказания услуг факта признания финансового результата, а именно, признается в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению этих доходов вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств. (п. 16 СГС «Концептуальные основы»).

4.14.4. Доходы от штрафов, пеней, неустоек при предъявлении плательщику документа, претензии/требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек (п. 34 СГС «Доходы») в составе доходов будущих периодов, с последующим отражением доходов в составе доходов текущего периода:

- на дату вступления в силу решения суда, при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или на дату получения от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;

- на дату отнесения на уменьшение суммы начисленных доходов ( списании), в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), с отражением на счете 2 401 10 174 «Доходы текущего финансового года» в составе выпадающих доходов, за исключением сумм списания задолженности, признанной нереальной к взысканию, при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи

с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»);

- на дату возникновения претензии/требования к плательщику об уплате неустоек (штрафов, пеней) при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или наступлении срока платежа в рамках отчетного периода (месяца);

4.14.5. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денежных средств на лицевой счет (п. 39 СГС «Доходы»).

4.14.6. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. п. 39, 40 СГС Доходы).

4.14.7. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в составе доходов текущего финансового года ежемесячно по мере выполнения государственного задания на основании информации о выполнении условий (достижения результатов) предоставления субсидий (п. 54 СГС «Доходы»).

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

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

4.14.9. В бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходы, расходы, факты хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения следующих договоров, отражаются как договоры текущего периода:

а) договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

б) договоры, цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

Отражение договоров текущего периода (проведение клинических исследований) в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения вышеуказанных договоров, осуществляется в соответствии с положениями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и СГС «Доходы».

4.14.10. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате неустойки (пени, штрафа);
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

4.14.11. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). В случае, если работник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы»). Договоры, заключенные во исполнение обязанностей работодателя, установленных 196 ТК РФ и п. 8 части 1 ст. 79 Федерального закона 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», по безвозмездному оказанию работникам учреждения образовательных услуг по повышению квалификации, в соответствии с п. 10 СГС «Доходы» не считаются операциями, формирующими доход Учреждения, ввиду того, что безвозмездная образовательная услуга обменивается в соответствии с законодательством Российской Федерации без осуществления денежных расчетов. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций в соответствии с п. 38 СГС «Доходы» осуществляется Учреждением при условии получения от необменных операций активов (экономических выгод).

4.14.12. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

4.14.13. В бухгалтерском учете Учреждения применяется счет КБК X 210 05 000 для расчетов с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

#### 4.15. Расчеты по выданным авансам.

4.15.1. Расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

4.15.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации затрат бюджетных учреждений к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

#### 4.16. Расчеты с подотчетными лицами.

4.16.1. Выдача наличных денег под отчет работникам Учреждения производится на основании отдельного приказа «Об утверждении списка лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет». Выдача наличных денег в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании Решения/Изменения решения о командировании (ф 0504512, ф.0504515) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при условии полного отчета по ранее выданным суммам, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги. По истечении указанного срока в течение трех рабочих дней работник обязан предоставить отчет о расходах подотчетного лица по установленной форме Приказа № 61н.

4.16.2. Выдача перерасхода или внесение в кассу неиспользованного аванса наличных денег подотчетному лицу производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.16.3. Выдача наличных денег под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;
- выдачи из кассы.

Устанавливается срок отчетности по подотчетным суммам:

- по командировкам - 3 рабочих дня после прибытия или после выхода на работу;
- по хозяйственным расходам - 3 рабочих 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.

Выдача наличных денег в подотчет на хозяйственные осуществляется при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Размер денежных средств, выдаваемых под отчет 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»).

4.16.4. Выдача средств на хозяйствственные расходы производится работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

4.16.5. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) об израсходованных средствах, утвержденной руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

4.16.6. Заявление и Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) должны быть предоставлены руководителю Учреждения не позднее недели с момента осуществления таких расходов.

4.16.7. Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности отражается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», переносится в дебет счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» (п. 106 СГС «Единый план счетов»).

#### Командировочные расходы.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Согласно п. 1 ст. 252 Налогового кодекса Российской Федерации расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

При направлении работников Центра в служебные командировки расходы возмещаются в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 501);

- 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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление № 812);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812» (далее – Постановление № 1267);

- 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).

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки, в соответствии с решением о командировании.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих время выезда к ним, в срок командировки учитывается время, необходимое для проезда до

станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

В электронном виде Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) формируются отделом кадров и работы с персоналом. Данные документы подписываются в соответствии с Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов.

После утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) бухгалтерией перечисляется аванс, указанный в служебной записке о командировании работника, на банковскую карту командированному работнику, или осуществляется выдача наличными денежными средствами (при наличии) из кассы Центра. При этом аванс не должен превышать расчетный размер расходов по проезду (в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления № 729) и найму жилого помещения (при командировании по территории Российской Федерации не выше предельного размера оплаты проживания в соответствии с настоящей Учётной политикой, Постановлением № 1915, при командировании за пределами территории Российской Федерации не выше предельных нормативов, установленных Приложением к Постановлению № 1267) и размера суточных (при командировании по территории Российской Федерации в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Постановления № 729, Постановления № 1915, при командировании за пределами территории Российской Федерации в соответствии с предельными нормативами, установленными Приложением № 1 к Постановлению № 812).

В случаях, связанных с осуществлением обоснованных внеплановых (в том числе связанных с медицинской эвакуацией, чрезвычайными ситуациями, оказанием экстренной медицинской помощи и пр.) выездов, когда произвести авансирование до выезда в командировку не представляется возможным, допускается перечисление аванса после утверждения Решения о командировании.

Средний заработка за период нахождения работника в командировке сохраняется за все дни, отработанные командированным работником в соответствии с его графиком работы, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время обоснованной вынужденной остановки в пути. Время (рабочие дни), фактически отработанное работником в командировке, определяется согласно табелю учета рабочего времени, оформленному и утвержденному установленным порядком, в филиалах – оформленному работниками и утвержденному курирующим

заместителем директора филиала, уполномоченными директором филиала локальным актом.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

За дни нахождения сотрудника в командировке производится оплата:

Оплата труда работника в случае привлечения его по решению руководителя Центра (филиала) или уполномоченного им лица к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, а также за время нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в выходные или нерабочие праздничные дни, производится в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

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

Средний заработок в однократном размере выплачивается в сроки выплаты заработной платы, доплата до двойного среднего заработка производится после предоставления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с указанием дат пересечения территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области. Периоды нахождения на вышеуказанных территориях подтверждаются датами прибытия и выбытия (датами пересечения пунктов пропуска, отраженных в отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

Расходы на проезд по территории Российской Федерации компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления № 729:

В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников учреждения к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за

исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно. При приобретении проездных документов не на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза командированный работник при предоставлении отчета о расходах подотчетного лица прикладывает служебную записку и/или документы, подтверждающие невозможность приобретения проездных документов на указанные рейсы.

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Для проезда президента – научного руководителя и генерального директора Центра к месту командировки и обратно допускается приобретение билетов повышенной комфортности, в том числе класса люкс, СВ, комфорт, первого класса и бизнес-класса. Возмещение этих расходов для иных работников Центра производится по решению генерального директора Центра. Возмещение этих расходов (доплаты сверх установленных предельных размеров оплаты проезда) производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

Затраты на такси принимаются в расходы, если они были экономически обоснованы и документально подтверждены и осуществлены с разрешения генерального директора или директора филиала (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).

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования (от места постоянной работы) и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

#### Железнодорожный транспорт:

- бумажный билет (посадочный купон на бланке проездного документа);
- электронный билет (распечатанный контрольный купон электронного билета);
- иной документ, который подтвердит оплату (чек ККТ с QR-кодом, чек слипа, платежный документ или бланк строгой отчетности, выписка из автоматизированной информационной системы, электронный кассовый чек с QR-кодом) (Письмо Минфина России от 10.10.2019 № 02-07-05/78059).

#### Воздушный транспорт:

- бумажный билет (билет на бланке и посадочный талон с отметкой о досмотре);
- электронный билет и бумажный посадочный талон (распечатанная маршрут/квитанция электронного билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и посадочный талон с отметкой о досмотре);

- электронные билет и посадочный талон (распечатанные электронный полетный купон, электронный контрольный купон, маршрут/квитанция электронного билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок). При отсутствии штампа о досмотре на распечатанном электронном посадочном талоне командированному работнику необходимо подтвердить факт потребления услуги воздушной перевозки иным способом, в том числе представить выданную авиаперевозчиком или его представителем справку, содержащую необходимую для подтверждения полета информацию;

- иной документ, который подтвердит оплату (чек ККТ с QR-кодом, чек слипа, платежный документ или бланк строгой отчетности, выписка из автоматизированной информационной системы, электронный кассовый чек с QR-кодом, справка авиакомпании).

#### Автомобильный транспорт:

- бумажный билет (проездной билет), оформленный и содержащий обязательные реквизиты в соответствии с Приложением № 1 к Правилам перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденным Постановление Правительства РФ от 01.10.2020 № 1586 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" (далее - Правила перевозок пассажиров и багажа);

- электронный билет, оформленный и содержащий обязательные реквизиты в соответствии с Правилами перевозок пассажиров и багажа;

- иной документ, который подтвердит оплату (чек ККТ с QR-кодом, чек слипа, платежный документ или бланк строгой отчетности, выписка из автоматизированной информационной системы, электронный кассовый чек с QR-кодом).

При этом проездной документ (билет), оформленный по ручной технологии, должен иметь компостерные или штемпельные отметки.

Суточные - согласно подпункту «б» пункта 1 Постановления № 729 – из расчета 100,00 рублей в сутки;

Суточные - согласно подпункту б) пункта 1 Постановления Правительства РФ № 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;

Затраты по найму жилых помещений (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) при проживании на территории Российской Федерации возмещаются в соответствии с подпунктом «а» п. 1 Постановления № 729 - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, работникам, предоставившим счет и оригинальный кассовый чек;

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 за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам Центра, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки (п. 2 Постановления Правительства РФ № 1915).

Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с представленными документами:

счет за проживание, кассовый (электронный) чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности, в том числе в электронной форме (п. 26 Постановления Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"). При проживании за рубежом – счет за проживание, документ, подтверждающий оплату за проживание.

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.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются: средний заработка за день командировки; расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя Центра или директора филиала.

При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда

и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

Если работник в период загранкомандировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, то направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, то направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных (включая надбавки), установленных Постановлением № 812.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы.

При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по банковской справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы рассчитываются по курсу иностранной валюты, который установлен Банком России на дату утверждения Решения о командировании. Дата документов, подтверждающих обмен валюты, должна быть не ранее даты утверждения Решения о командировании работника и не позднее даты завершения командировки. В случае, если дата документов, подтверждающих обмен валюты, отличается от установленной в настоящем абзаце, расходы рассчитываются по курсу иностранной валюты, который установлен Банком России на дату утверждения Решения о командировании.

По возвращении из командировки с территории иностранного государства работник должен предоставить первичные отчетные документы с переводом на русский язык. (Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Информация Отчета (ф. 0504520) заполняется в течение 3 рабочих дней со дня возвращения подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник указывает цель служебной командировки в соответствии с принятым решением о командировании и дает полный отчет о проделанной им работе и/или об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

К отчету о расходах подотчетного лица работнику прилагаются все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете. Перечень первичных документов, подтверждающих произведенные расходы:

- кассовые чеки, квитанции;
- проездные билеты;
- первичный документ, подтверждающий факт оказания услуг по проживанию;
- копии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- и другие документы, подтверждающие экономически обоснованные расходы, связанные с командировкой, и оформленные в установленном порядке.

Остаток денежных средств, превышающий сумму аванса, подлежит возвращению работником в кассу или на счет Учреждения.

В случае невозврата работником остатка средств, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

При утверждении Изменения Решения о командировании (ф. 0504513) возмещение расходов производится на основании отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов, подтверждающих экономически обоснованные расходы, связанные с командировкой, и оформленные в установленном порядке.

Работники, оформившие трудовые отношения с использованием кадрового электронного документооборота, представляют оригиналы проездных документов путем направления их почтой России на адрес учреждения. Полное возмещение командировочных расходов производится после получения бухгалтерией оригиналов или копий электронных документов (в случаях, установленных настоящей Учетной политикой или законодательством Российской Федерации) всех документов, указанных в отчете о расходах подотчетного лица.

#### 4.17. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

4.17.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) и правовых оснований (включая дату исполнения) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.17.2. Бухгалтерский учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим аналитическим счетам в Журнале по прочим операциям (п. 169 СГС «Единый план счетов»). Аналитический учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых

лет осуществляется в разрезе кодов причин ошибок (п. 171 СГС «Единый план счетов»). Дебиторская задолженность классифицируется по сроку ее наступления:

текущая - в пределах текущего срока договора (п. 27 Федерального стандарта № 260н):

- краткосрочная. Срок исполнения - в течение 12 месяцев после отчетной даты. Также к ней относится и та часть долгосрочных финансовых активов, которая подлежит погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты (Письмо Минфина России от 03.07.2020 N 02-06-10/57446);

- долгосрочная. Срок ее исполнения на отчетную дату не наступил и превышает 12 месяцев. В составе долгосрочной не отражают задолженность, даты образования и окончания обязательств по которой относятся к разным финансовым годам, а срок погашения составляет не более 12 месяцев (п. 69 Инструкции N 33н);

просроченная - неисполненная задолженность, которая возникает со следующего дня после момента окончания срока ее исполнения (п. 69 Инструкции N 33н):

- подлежащая взысканию;
- безнадежная к взысканию.

#### 4.18. Учет расчетов с учредителем.

В бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» (2 210 06 000, 4 210 06 000 и 7 210 06 000) отражаются расчеты с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

При списании недвижимого имущества или ОЦДИ Учреждением дополнительно отражаются операции по изменению (корректировке) показателей на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем». Корректировка расчетов с учредителем осуществляется один раз в год перед составлением годовой отчетности (п. 25 СГС «Финансовые инструменты»).

Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и отражается в отчетности на сумму изменений и направляется в Министерство здравоохранения Российской Федерации Извещением ф. 0504805 (п. 9 СГС «Учетная политика»).

#### 4.19. Расчеты по обязательствам Учреждения.

4.19.1. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- при осуществлении некассовых операций.

4.19.2. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществлять в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров), а также дополнительной аналитики по учету материальных запасов, установленной детализации КОСГУ в соответствии с Приложением № 12 к Учетной политике.

#### 4.20. Расчеты с персоналом.

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

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание материальных запасов, основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени.

4.20.2. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

- Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе групп контрагентов (подразделений) (п. 146 СГС «Единый план счетов»). 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 24.07.1998 «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 выплате заработной платы один раз в месяц выдается расчетный листок, содержащий сведения:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате

- Расчетные листки формируются бухгалтерией по окончательному расчету за месяц в информационной программе финансово-хозяйственной деятельности (Парус-8) и находятся в бухгалтерии Центра до выдачи работнику.

- Бухгалтерия обеспечивает выдачу расчетных листков. 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. По письменному заявлению работника расчетные листки, содержащие сведения о заработной плате, дополнительно отправляются в личный кабинет работника в банке, участвующем в зарплатном проекте Центра.

- Центр осуществляет регулярное перечисление денежных средств (заработной платы, премий, материальной помощи и т.д.) на счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника, по электронным Реестрам и платежным поручениям, согласно заключенному договору по «зарплатному» проекту и по заявлению сотрудника.

- Согласно ст. 136 Трудового Кодекса РФ заработка плата сотрудникам учреждения на условиях трудового договора выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- выплата заработной платы за первую половину;
- выплата заработной платы за вторую половину месяца.

- За счет работодателя оплачиваются первые три дня болезни работника в установленный день для выплаты заработной платы (ч. 1 ст. 14.1 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», далее - ФЗ№255) Согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным в Центре, установленными днями для выплаты заработной платы являются 10 и 25 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 ФЗ№255).

- В общем случае пособие назначается и выплачивается на основании электронного листка нетрудоспособности, размещенного в информационной системе страховщика (ч. 6 ст. 13 ФЗ №255, п. 16 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 23.11.2021 № 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.

4.20.3. Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе контрагентов. (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.20.4. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда с отражением в Книге учета депонентов (ф. 0504048) в разрезе контрагентов.

**4.21. Расчеты с бюджетом.**

4.21.1. К счету КБК X 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические сведения:

- 1 – «Государственная пошлина»;
- 2 – «Транспортный налог»;
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;
- 5 – «Задолженность по возврату в бюджет».

4.21.2. Ответственным за представление отчетности в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации является заместитель главного бухгалтера.

**4.22. Порядок списания задолженностей.**

4.22.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде Учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения;
- инициирования контрагентом процедуры банкротства;
- получения информации об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;
- получения информации об утрате должником-физическими лицом дееспособности.

4.22.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

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

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

4.22.4. Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (глава 26 ГК РФ);

- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором наличия задолженности по результатам инвентаризации;
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к Учреждению в установленном порядке;

4.22.5. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0510468), определяет признаки просроченной или сомнительной задолженности и дает рекомендацию о списании задолженности.

4.22.6. Списание с учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Для принятия решения необходимо документально подтвердить, что возникла неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала от этой задолженности в обозримом будущем.

Сомнительная дебиторская задолженность (в пределах сформированного резерва) учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока, в пределах которого по законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания (в том числе при изменении имущественного положения должников), либо до поступления в этот срок денежных средств для погашения задолженности или ее исполнения (прекращения) иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, отраженной на балансовых счетах, прекращение признания в бухгалтерском учете и списание с учета такой дебиторской задолженности осуществляется без отражения задолженности по забалансовому учету (п. 11 СГС «Доходы», п. 35 СГС «Финансовые инструменты»).

4.22.7. Признается безнадежной дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям актива (п. 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), в отношении задолженности по платежам в бюджет учитываются критерии, установленные в ст. 47.2 БК РФ. К безнадежной дебиторской задолженности относится задолженность, взыскание которой становится невозможным в силу законодательства, например, если:

- завершен срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству Российской Федерации;
- ликвидирована организация-должник;
- завершена процедура банкротства гражданина, ИП - в части задолженности, от уплаты которой он освобожден в соответствии с Законом о банкротстве;
- судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании исполнительного производства и произвел возврат исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве. (например, если не установлено местонахождение должника, его имущества);

- амнистирован (помилован) осужденный к наказанию в виде штрафа или суд принял решение, по которому утрачивается возможность взыскать задолженность, в том числе из-за окончания срока ее взыскания;
- организация-должник исключена из ЕГРЮЛ, и судебный пристав-исполнитель ранее вынес постановление об окончании производства в связи с возвратом вам исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве (например, при отсутствии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание);
- суд принял акт о возврате заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве из-за отсутствия средств для возмещения судебных расходов на проведение процедур банкротства;
- вынесено постановление, прекращающее исполнение наказания в отношении неуплаченного административного штрафа.

**4.22.8. Не признается безнадежной дебиторская задолженность в случаях:**

- внесения в выписку ЕГРИП подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - он продолжает нести имущественную ответственность по своим обязательствам;
- при реорганизации в форме слияния - все права и обязанности переходят ко вновь созданной организации;
- когда задолженность обеспечена поручительством - взыскать задолженность можно с поручителя согласно ст. 361 ГК РФ.

**4.22.9. При условии принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов в отношении сомнительной задолженности и о признании ее безнадежной к взысканию, то сомнительный долг списывается с балансового учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам) и сумму, отраженную на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».**

**4.22.10. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании Решения инвентаризационной комиссии, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).**

**4.22.11. По результатам инвентаризации списывается с бухгалтерского учета кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек. Основанием для списания служат:**

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- объяснительная записка о причине образования задолженности.

4.22.12. Учет списанной кредиторской задолженности производится на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Суммы невостребованной задолженности списываются с забалансового счета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией, если она наделена полномочиями, по факту истечения срока исковой давности.

4.22.13. В случае, если при инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и по ней нет оснований для предъявления требований по ее исполнению, то информацию о списанной с баланса невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности не отражают.

#### 4.23. Отдельные виды доходов и расходов.

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

4.23.2. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», относятся:

- доходы по долгосрочным договорам;
- доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий;
- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.

Счет 401 40 000 «Доходы будущих периодов» дополняются аналитическими кодами вида синтетического счета объекта учета. Доходы будущих периодов следует отражать на аналитических счетах обособленно исходя из года их признания в доходах текущего или последующих годов.

- 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

4.23.3. Отнесение доходов Учреждения, полученных от оказания платных услуг, в состав доходов текущего финансового года либо в состав доходов будущих периодов зависит от срока действия заключенного договора, а также от того, на один или разные отчетные периоды приходятся даты начала и окончания действия договора.

Перевод показателей со счета 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый период, на счет 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года, по доходам от деятельности по выполнению государственного задания и последним рабочим днем отчетного периода по правовым основаниям возникновения

задолженности, если срок исполнения превышает 12 месяцев от отчетной даты (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

#### Учет финансового результата.

##### 4.24. Доходы будущих периодов.

4.24.1. В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», включаются:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода.

4.24.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

4.24.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

#### 4.25. Расходы будущих периодов

4.25.1. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», включаются:

- выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся к расходам в течении всего срока, установленного договором.

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

#### 4.26. Резервы Учреждения.

4.26.1. Резервы, создаваемые Учреждением, подлежат учету на счетах 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». 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.

4.26.2. Резервы в Учреждении признаются в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу» и п. 191 СГС «Единый план счетов».

Расчет резерва на отплату отпусков.

Расчет производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв = К1 x ЗПср1 + К2 x ЗПср2 + К3 x ЗПср3, где К1, К2, К3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала);

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

Резерв на оплату страховых взносов.

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

Резерв стр. взн. = (К1 x ЗПср1 + К2 x ЗПср2 + К3 x ЗПср3) x С.

Где С - суммарная ставка страховых взносов.

- за поставленные материальные ценности, сданые работы, предоставленные услуги, по результатам приемки поставленных товаров, выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг) единицей учета является – договор;

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, в сумме аналогичных расходов за предыдущий период текущего года, на основании бухгалтерской справки, единицей учета является - договор;

- по обязательствам, возникающим из претензионных требований, исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении – по мере необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно», единицей учета является – каждое предъявленное требование (иск);

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного

результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

- резерв на оплату обязательств, по которым нет первичных документов, создается в последний рабочий день месяца. Сумма резерва устанавливается на основании расчета уполномоченных подразделений, который оформляется служебной запиской и ежемесячно в срок до 27-го числа текущего месяца предоставляется в планово-экономический отдел. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

- 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.

- отложенные, на демонтаж основных средств в Учреждении не создаются;

- отложенные по гарантийному ремонту, текущему обслуживанию материальных ценностей в Учреждении не создаются;

- отложенные, возникающие из условий эксплуатации объектов основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании) в Учреждении, не создаются.

4.26.3. Иные резервы по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируются по решению главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

#### 4.27. Учет санкционирования расходов.

4.27.1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с п. 129-148 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

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

4.27.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

4.27.4. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской

задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

#### Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежат учету: объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя), не относящиеся к объектам учета аренды (п. 221-222 СГС «Единый план счетов»).

Поступление имущества по договору безвозмездного пользования учитывается на забалансовом счете 01, в случае если имущество передается Центру в целях выполнения государственных функций и полномочий и не предусматривается в качестве основной цели получение доходов от его эксплуатации (письмо Минфина России от 08.02.2019 №02-0710/8033).

#### 4.28. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» подлежат учету:

Имущество, не соответствующее критериям активов, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (utiлизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции отражается в условной оценке один рубль за один объект на забалансовом счете 02 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом».

Объекты основных средств, отнесенные на счет 02, но по которым переданы документы для согласования списания в Минздрав России отражаются на счете 02

Материальные запасы, не соответствующие критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные запасы, не признанные активом».

- Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

4.29. Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и мест хранения на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- Трудовая книжка;
- Вкладыш к трудовой книжке;
- Свидетельство о повышении квалификации;
- Сертификат специалиста;
- Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации;
- Удостоверение об окончании клинической ординатуры;
- Топливные карты.

Установить местом хранения всех бланков строгой отчётности в учреждении в структурном подразделении «Бухгалтерия» в сейфе помещения «Касса». Ведение бухгалтерского учета осуществляется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Установлены следующие места хранения для бланков строгой отчётности специального назначения, по которым ведение бухгалтерского учета отражается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»:

4.30. На забалансовом **счете 04 «Сомнительная задолженность»** учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» являются:

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлению (ф. 0510468);
- Служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и оформлением Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.31. На забалансовом **счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются:

– поздравительные открытки, бланки грамот и благодарностей, награды, призы, медали, ценные подарки (сувениры) и букеты, приобретаемые для вручения (награждения, дарения), отражаются по стоимости их приобретения.

– при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения со склада, отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» и их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода.

- при документальном подтверждении ответственного лица о врученных материальных ценностях списывается с забалансового счета 07.

4.32. На забалансовом **счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданые взамен изношенных»** объекты учета отражаются по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств, ответственных лиц и номенклатуры запасных частей.

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

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

4.33. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается одновременно с принятыми обязательствами (по факту заключения договора) получение банковской гарантии на выполнение поставщиком требования обеспечения исполнения договора путем предоставления заказчику банковской гарантии.

Получение банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств и обеспечения исполнения гарантитных обязательств по договору отражается в бухгалтерском учете по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности) - по КФО 3, что и отражение поступление денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению – счет 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

4.34. На забалансовом **счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»** отражается спецоборудование (оборудование), которое приобретено заказчиком или учреждением в рамках грантовых соглашений по соответствующей теме и переданное в научное подразделение учреждения для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика.

Аналитический учет по счету ведите по каждому виду (наименованию) оборудования и их количеству в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе заказчиков, ответственных лиц и мест хранения (п. 244 СГС «Единый план счетов», Приказа № 52н).

Выбытие материальных запасов с забалансового учета производится на основании материальных отчетов, переданных ответственными лицами в бухгалтерию Учреждения; списание отражается по стоимости, ранее принятой (принимаемой) к учету при принятии материальных запасов в состав объектов нефинансовых активов учреждения.

4.35. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии Учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и принятии ее на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» являются:

- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Списание задолженности Учреждения с забалансового учета осуществляется на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437), оформленного на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, состав которой утвержден руководителем учреждения, либо лицом уполномоченным.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» осуществляется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет осуществляется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства, видов платежей (кодов финансового обеспечения).

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) в следующей группировке:

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

4.36. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

4.37. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов

4.38. На счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» осуществляется учет Учреждением материальных ценностей, которые поступили в рамках централизованного снабжения от поставщика до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) от заказчика (п. 263 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды и операционной аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, которое передано в возмездное пользование (по договору аренды). Имущество, которое передано в аренду, принимается к забалансовому учету по стоимости, которая указана в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). активами в возмездную аренду ведется по объектам, переданным в пользование, и арендаторам в разрезе договоров, мест нахождения имущества, по видам имущества и кодам КОСГУ.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.39. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется учет объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое передано в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) (п. 271 «Единый план счетов») по балансовой стоимости переданного имущества. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и выбытие со счета, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.40. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, спецодежды, объектов основных средств и иного имущества, выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе использования его за пределами территории учреждения и вне графика рабочего времени) (п. 273 «Единый план счетов»),

Имущество, которое выдали сотруднику в пользование, учитывается на счете 27 по балансовой стоимости весь период, пока сотрудник его использует. Основание – акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Ответственным лицом, за выдачу материальных ценностей в личное пользование, оформляется карточка учета имущества в пользование (ф. 0509097) на каждого сотрудника

Основные средства, выданные в пользование, с баланса не списываются. Отражается в учете внутреннее перемещение по счету 101.XX «Основные средства».

Если объект числится на забалансовом счете 21, отражается перемещение в рамках этого счета.

Материальные запасы списываются с баланса в момент выдачи. Ценности, которые сотрудник вернул, списываются со счета 27 и восстанавливаются на балансе, если имущество пригодно к использованию и соответствует критериям актива.

Списываются объекты со счета 27 по ранее учтенной стоимости

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания по ранее учтенной стоимости.

## Часть 5. Инвентаризации имущества и обязательств.

1.1. Часть 5 устанавливает правила проведения инвентаризации финансовых, нефинансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризация подлежит все имущество учреждения, независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и каждому материально-ответственному лицу, (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности).

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к Приказу 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, оценочные значения и ошибки») – обязательная инвентаризация; в других случаях согласно графику (периодичности) проведения инвентаризации финансовых, нефинансовых активов и обязательств.

1.4. Инвентаризационная комиссия (далее комиссии), состоит не менее чем из трех человек, в состав комиссии включается: председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии); иные члены

комиссии. Распределение полномочий между членами комиссии определяется решением о создании комиссии;

1.5 Состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию определяется решением о создании комиссии;

1.6. Заседания комиссии проводятся с учетом следующих положений:

- заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

- члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя;

- при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя;

Порядок рассмотрения (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризации определяется решением о создании комиссии.

1.7. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризуемые комиссией.

1.8. Включение бухгалтера в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

1.9. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

1.10. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель Центра (директор ФЦМК), либо лицо, ими уполномоченное на принятие решения.

2.1. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

- наименование комиссии и ее состав (состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации);
- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- перечень объектов инвентаризации;
- иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н.

2.2. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

2.3. В решении о проведении обязательной инвентаризации отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов предусмотрено проведение обязательной инвентаризации. В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется руководителем Центра (Филиала) (уполномоченным им лицом).

2.4. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

Лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, председателем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

2.5. В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

- в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

- в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация.

2.6. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится посредством СЭД до членов комиссии, ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

2.7. Комиссия в зависимости от вида объекта инвентаризации выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- подготовка предложений по изменению учета и устраниению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия в зависимости от вида объекта инвентаризации оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных

чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит комиссия во время инвентаризации;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.8. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.9. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике (периодичность) проведения инвентаризации финансовых, нефинансовых активов и обязательств.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внезапные сплошные и внезапные выборочные инвентаризации материальных ценностей, которые проводятся на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) с определением состава комиссии.

Инициатором внезапной проверки могут быть генеральный директор, его заместители, главный бухгалтер и его заместители, начальник административного управления, директора филиалов и их заместители.

Генеральный директор направляет поручение, остальные инициаторы - служебную записку на имя главного бухгалтера с указанием обоснования, места проведения, вида объектов учета, ответственного лица.

2.10. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.11. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные приказами Минфина от 15.04.2021 № 61н, локальными нормативными актами Центра:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование (ответственное хранение), а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467); – инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012);
- самостоятельно разработанные формы.

2.12. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

### 3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в 3 года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда - один раз в 5 лет.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (далее – инвентаризационная опись по НФА).

В подразделе 2.1. инвентаризационной описи сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов

в графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – требуется ремонт;
- 3 – находится на хранении;
- 4 – не соответствует требованиям эксплуатации;

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- 1 – продолжить эксплуатацию;
- 2 – ремонт;
- 3 – продолжить хранение;
- 4 – списание.

3.2. По незавершенному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе объектов незавершенного строительства оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись по НФА. В инвентаризационной описи по НФА по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

В подразделе 2.1. инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов

В графе 8 для объектов незавершенного строительства, согласно перечню статусов, установленных для формирования показателей граф 8 и 9 раздела 1 "Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений" Карточки капитальных вложений (ф.0509211); указываются статусы: «проекто-изыскательские работы», «строительство», для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении": "на хранении", "не актив";

В графе 9 для объектов незавершенного строительства: "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности"; для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении": "продолжить хранение", "реализация", "безвозмездная передача";

### 3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись по НФА (ф. 0510466).

В подразделе 2.1. инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – требуется модернизация;
- 3 – не соответствует требованиям эксплуатации;

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций:

- 1 – продолжить эксплуатацию;
- 2 – модернизация;
- 3 – списание.

### 3.4 При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

### 3.5 При инвентаризации материальных запасов комиссия:

В подразделе 2.1. инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- 1 – в запасе для использования;
- 2 – в запасе для хранения;

3 – ненадлежащего качества;

4 – поврежден;

5 – истек срок хранения (годности).

В графе 9 «Целевая функция актива» функция:

1 – использовать;

2 – продолжить хранение;

3 – списать;

4 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризация подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи по НФА (ф. 0510466).

3.9. Достоверно оценить правильность отражения сумм задолженности позволяет сверка расчетов с контрагентами, которая оформляется Актом сверки расчетов (ф. 0510477) (п. 2 Приказа N 144н).Акт сверки расчетов (ф. 0510477) применяется субъектом учета для отражения результатов сверки расчетов с должником (кредитором) в целях фиксации задолженности (например, при предъявлении исковых требований, урегулировании задолженности по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным договором (соглашением) или актами Правительства Российской Федерации) 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 (ф. 0510477) применяется при сверке субъектом учета расчетов:

с контрагентами по документам-основаниям на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;

по администрируемым доходам (за исключением доходов, администрируемых ФНС России);

по кредитам, займам (ссудам);

с прочими дебиторами, учтенными на счете 021005000 "Расчеты с прочими дебиторами";

по средствам, полученным во временное распоряжение, учтенными на счете 330401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение".

Акт (ф. 0510477) может формироваться как на дату проведения инвентаризации с дебиторами (кредиторами), по которым имеются ненулевые остатки на дату проведения инвентаризации, на дату исполнения сторонами обязательств по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным договором (соглашением), в иных случаях (например, по решению субъекта учета, при наличии соответствующего запроса), так и на иную дату, в порядке проведения инвентаризации (п. 64.179. Методических указаний N 61н).Акт (ф. 0510477) составляется в двух экземплярах бухгалтерией организации, подписывается ответственным исполнителем бухгалтерской службы или ответственным исполнителем, осуществляющим ведение управленческого учета, простой ЭП, главным бухгалтером субъекта учета (централизованной бухгалтерии) и руководителем субъекта учета - ЭЦП.

Подписание Раздела 2 Акта (ф. 0510477) со стороны контрагента осуществляется руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером - ЭЦП (при наличии технической возможности), при отсутствии технической возможности - собственноручно на бумажном носителе.

Подписанный контрагентом Акт (ф. 0510477) направляется субъекту учета в форме электронного документа или при отсутствии технической возможности на бумажном носителе в форме электронного образа (скан-копии) документа (п. 64.182 Методических указаний N 61н).

В случае отказа контрагент подписывать Акт сверки расчетов (ф. 0510477) он представляет акт сверки по своей форме, на основании которого, заполняется раздел 2 ф. 0510477 и указываются реквизиты акта сверки, представленные контрагентом. Данный акт подписывается только от Учреждения.

Сверка расчетов проводится ежеквартально, по инициативе одной из сторон путем составления и подписания сторонами соответствующего акта. Сторона, инициирующая проведение сверки расчетов, составляет и направляет другой стороне подписанный акт сверки по средствам электронного документооборота, позволяющим подтвердить получение акта адресатом. Другая сторона обязана подписать акт сверки расчетов в течение 3 рабочих дней со дня его получения или представить мотивированный отказ от его подписания с направлением своего варианта акта сверки расчетов. В случае неполучения ответа в течение 10 рабочих дней со дня направления стороне акта сверки расчетов направленный акт считается согласованным и подписанным обеими сторонами.

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управлеченческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управлеченческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469),

инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0510468) и в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – контрактов (договоров), счетов, актов, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен Графиком (периодичностью) проведения инвентаризации финансовых, нефинансовых активов и обязательств;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

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

В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации:

фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

4.2. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4.3. При выявлении излишков увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

4.4. При выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

4.5. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4.6. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.7. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

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

4.9. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.»;

## **Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты.**

6.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- ✓ События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

✓ События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

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

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

Кроме перечисленных в СГС «События после отчетной даты», к существенным корректирующим событиям относится:

- получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о прохождении МЭК по деятельности в рамках обязательного медицинского страхования.

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

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

## **Часть 7. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных подразделениях (филиалах).**

В структуру Центра входят два филиала: ФЦМК ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России (далее – ФЦМК) и ФЦМК «Южный» ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России (далее – ФЦМК «Южный»). Административно-хозяйственное, организационно-распорядительное, кадровое, юридическое и финансовое обеспечение деятельности филиалов по всем направлениям и видам их деятельности, снабжение филиалов материальными ресурсами и нематериальными активами, управление имуществом осуществляют Центр.

Бухгалтерский учет объектов бухгалтерского учета филиалов осуществляют бухгалтерия Центра централизовано.

## **Часть 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

8.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница

между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

8.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера Учреждения.

Приложение №1 к учетной политике  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России  
от 30 декабря 2025 г. № 203

План счетов  
Балансовые счета

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				Наименование
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
				100	00			<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>
				101	00			<b>Основные средства</b>
				101	10			Недвижимое имущество
0000	0000000000	000	2	101	12	000000	A	Основные средства - Недвижимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0901	0000000000	000	4	101	12	000000	A	Основные средства - Недвижимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0909	0000000000	000	4	101	12	000000	A	Основные средства - Недвижимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
				101	20			Особо ценное движимое имущество
0000	0000000000	000	2	101	22	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0901	0000000000	000	4	101	22	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0909	0000000000	000	4	101	22	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0000	0000000000	000	2	101	24	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	101	24	БЕ3000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	101	24	ГУМ000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0000	0000000000	000	2	101	24	K00000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	101	24	ПОЖ000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	101	24	ЦЕЛ000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0901	0000000000	000	4	101	24	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0909	0000000000	000	4	101	24	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0909	0000000000	000	4	101	24	ВГ0000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	7	101	24	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	101	25	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	2	101	25	БЕЗ000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	2	101	25	ПОЖ000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	2	101	25	ЦЕЛ000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Транспортные средства
0901	0000000000	000	4	101	25	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Транспортные средства
0909	0000000000	000	4	101	25	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	2	101	26	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	101	26	БЕЗ000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	101	26	ЦЕЛ000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0901	0000000000	000	4	101	26	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0909	0000000000	000	4	101	26	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	7	101	26	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	7	101	26	K00000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	101	28	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Прочие основные средства
0901	0000000000	000	4	101	28	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Прочие основные средства
0909	0000000000	000	4	101	28	000000	A	Основные средства - Особо ценное движимое имущество - Прочие основные средства
				101	30			Иное движимое имущество
0000	0000000000	000	2	101	32	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0901	0000000000	000	4	101	32	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0909	0000000000	000	4	101	32	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0000	0000000000	000	2	101	34	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	101	34	БЕЗ000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	101	34	ВГ0000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	101	34	ГУМ000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	101	34	ПОЖ000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	101	34	ЦЕЛ000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0901	0000000000	000	4	101	34	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Машины и оборудование

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0909	0000000000	000	4	101	34	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0909	0000000000	000	4	101	34	ВГ0000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	7	101	34	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	101	35	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Транспортные средства
0901	0000000000	000	4	101	35	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Транспортные средства
0909	0000000000	000	4	101	35	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	7	101	35	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	2	101	36	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	101	36	БЕЗ000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	101	36	ПОЖ000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	101	36	ЦЕЛ000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0901	0000000000	000	4	101	36	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0909	0000000000	000	4	101	36	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	7	101	36	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	101	37	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Биологические ресурсы
0000	0000000000	000	2	101	38	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Прочие основные средства
0000	0000000000	000	2	101	38	БЕЗ000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Прочие основные средства

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	000	4	101	38	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Прочие основные средства
0909	0000000000	000	4	101	38	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Прочие основные средства
0000	0000000000	000	7	101	38	000000	A	Основные средства - Иное движимое имущество - Прочие основные средства
				<b>102</b>	<b>00</b>			<b>Нематериальные активы</b>
				102	20			Особо ценное движимое имущество
0000	0000000000	000	2	102	21	000000	A	Нематериальные активы - Особо ценное движимое имущество - Программное обеспечение и базы данных
				102	30			Иное движимое имущество
0000	0000000000	000	2	102	31	000000	A	Нематериальные активы - Иное движимое имущество - Программное обеспечение и базы данных
0000	0000000000	000	2	102	3N	000000	A	Нематериальные активы - Иное движимое имущество - Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
				103	00			Непроизведенные активы
				103	10			Недвижимое имущество
0901	0000000000	000	4	103	11	000000	A	Непроизведенные активы - Недвижимое имущество - Земля (земельные участки)
0909	0000000000	000	4	103	11	000000	A	Непроизведенные активы - Недвижимое имущество - Земля (земельные участки)
				<b>104</b>	<b>00</b>			<b>Амортизация</b>
				104	10			Недвижимое имущество
0000	0000000000	000	2	104	12	000000	P	Амортизация - Недвижимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0901	0000000000	000	4	104	12	000000	P	Амортизация - Недвижимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0909	0000000000	000	4	104	12	000000	P	Амортизация - Недвижимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
				104	20			Особо ценное движимое имущество
0000	0000000000	000	2	104	22	000000	P	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	000	4	104	22	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0909	0000000000	000	4	104	22	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0000	0000000000	000	2	104	24	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	104	24	БЕЗ000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	104	24	ГУМ000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	104	24	К00000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	104	24	ПОЖ000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	104	24	ЦЕЛ000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0901	0000000000	000	4	104	24	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0909	0000000000	000	4	104	24	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	7	104	24	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	104	25	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	2	104	25	БЕЗ000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	2	104	25	ПОЖ000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	2	104	25	ЦЕЛ000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Транспортные средства
0901	0000000000	000	4	104	25	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Транспортные средства

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0909	0000000000	000	4	104	25	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	2	104	26	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	104	26	БЕ3000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	104	26	ЦЕЛ000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0901	0000000000	000	4	104	26	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0909	0000000000	000	4	104	26	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	7	104	26	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	104	28	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Прочие основные средства
0901	0000000000	000	4	104	28	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Прочие основные средства
0909	0000000000	000	4	104	28	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Прочие основные средства
0000	0000000000	000	2	104	2I	000000	П	Амортизация - Особо ценное движимое имущество - Программное обеспечение и базы данных
				104	30			Иное движимое имущество
0000	0000000000	000	2	104	32	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0901	0000000000	000	4	104	32	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0909	0000000000	000	4	104	32	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0000	0000000000	000	2	104	34	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	104	34	БЕ3000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Машины и оборудование

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0000	0000000000	000	2	104	34	ПОЖ000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	104	34	ЦЕЛ000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0901	0000000000	000	4	104	34	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0909	0000000000	000	4	104	34	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	7	104	34	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Машины и оборудование
0000	0000000000	000	2	104	35	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	2	104	35	БЕЗ000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	2	104	35	ЦЕЛ000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Транспортные средства
0901	0000000000	000	4	104	35	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Транспортные средства
0909	0000000000	000	4	104	35	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	7	104	35	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Транспортные средства
0000	0000000000	000	2	104	36	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	104	36	БЕЗ000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	104	36	ПОЖ000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	104	36	ЦЕЛ000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0901	0000000000	000	4	104	36	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0909	0000000000	000	4	104	36	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	7	104	36	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Инвентарь производственный и хозяйственный
0000	0000000000	000	2	104	37	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Биологические ресурсы

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0000	0000000000	000	2	104	38	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Прочие основные средства
0901	0000000000	000	4	104	38	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Прочие основные средства
0909	0000000000	000	4	104	38	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Прочие основные средства
0000	0000000000	000	7	104	38	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Прочие основные средства
0000	0000000000	000	2	104	3I	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Программное обеспечение и базы данных
0000	0000000000	000	2	104	3N	000000	П	Амортизация - Иное движимое имущество - Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
				104	40			Амортизация прав пользования активами
0000	0000000000	000	2	104	42	000000	П	Амортизация - Амортизация прав пользования активами - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0000	0000000000	000	2	104	44	000000	П	Амортизация - Амортизация прав пользования активами - Машины и оборудование
				104	60			Амортизация прав пользования нематериальными активами
0000	0000000000	000	2	104	6I	000000	П	Амортизация - Амортизация прав пользования нематериальными активами - Программное обеспечение и базы данных
0901	0000000000	000	4	104	6I	000000	П	Амортизация - Амортизация прав пользования нематериальными активами - Программное обеспечение и базы данных
0909	0000000000	000	4	104	6I	000000	П	Амортизация - Амортизация прав пользования нематериальными активами - Программное обеспечение и базы данных
0000	0000000000	000	5	104	6I	000000	П	Амортизация - Амортизация прав пользования нематериальными активами - Программное обеспечение и базы данных
0000	0000000000	000	7	104	6I	000000	П	Амортизация - Амортизация прав пользования нематериальными активами - Программное обеспечение и базы данных
				105	00			<b>Материальные запасы</b>
				105	20			Особо ценное движимое имущество
				105	30			Иное движимое имущество

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				Наименование
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0000	0000000000	000	2	105	31	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	БЕЗ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	БЕЗНАР	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	ВГ0000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	ГКМЕД 0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	ГУП000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	КМЕД00	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	ЛСП000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	МЕД000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	МЕДВГ 0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	МЕДОЦ 0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	НАР000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	НАРВГ0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	НАРЛС П	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	НАРНР0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	НР0000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				Наименование
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0000	0000000000	000	2	105	31	ПОЖ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	ПОЖВГ 0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	ПОЖОЦ 0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	2	105	31	P00000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	244	2	105	31	МЕД000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0901	0000000000	000	4	105	31	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0901	0000000000	000	4	105	31	МЕД000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0901	0000000000	000	4	105	31	МЕДОЦ 0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0901	0000000000	000	4	105	31	НАР000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0909	0000000000	000	4	105	31	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0909	0000000000	000	4	105	31	АПН000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0909	0000000000	000	4	105	31	АПР000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0909	0000000000	000	4	105	31	ЛСП000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0909	0000000000	000	4	105	31	МАП000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0909	0000000000	000	4	105	31	МАПОЦ 0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0909	0000000000	000	4	105	31	МЕД000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				Наименование
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0909	0000000000	000	4	105	31	МЕДОЦ 0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0909	0000000000	000	4	105	31	МЕДРА Б	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0909	0000000000	000	4	105	31	НАР000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0909	0000000000	000	4	105	31	НАРЛС П	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0909	0000000000	000	4	105	31	РАБ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	5	105	31	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	5	105	31	ВГ0000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	5	105	31	МЕД000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	5	105	31	МЕДВГ 0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	5	105	31	НАР000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	5	105	31	НАРВГ0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	7	105	31	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	7	105	31	КМЕД00	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	7	105	31	КМЕДО Ц	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	7	105	31	МЕД000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	7	105	31	МЕДОЦ 0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы
0000	0000000000	000	7	105	31	НАР000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Лекарственные препараты и медицинские материалы

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0000	0000000000	000	2	105	33	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Горюче-смазочные материалы
0000	0000000000	000	2	105	33	БЕ3000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Горюче-смазочные материалы
0000	0000000000	000	2	105	33	ВГ0000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Горюче-смазочные материалы
0901	0000000000	000	4	105	33	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Горюче-смазочные материалы
0909	0000000000	000	4	105	33	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Горюче-смазочные материалы
0000	0000000000	000	2	105	35	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	2	105	35	БЕ3000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	2	105	35	ВГ0000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	2	105	35	ГК0000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	2	105	35	ГУМ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	2	105	35	КМЕД00	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	2	105	35	МЕД000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	2	105	35	ПОЖ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	2	105	35	ЦЕЛ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0901	0000000000	000	4	105	35	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0909	0000000000	000	4	105	35	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	5	105	35	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	5	105	35	МЕД000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	7	105	35	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	7	105	35	К00000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Мягкий инвентарь
0000	0000000000	000	2	105	36	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	2	105	36	БВГ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	2	105	36	БЕ3000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	2	105	36	БЛА000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0000	0000000000	000	2	105	36	БСО000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	2	105	36	ВГ0000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	2	105	36	ЗПЧ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	2	105	36	ЗПЧВГ0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	2	105	36	МЕД000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	2	105	36	МЕДВГ 0	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	2	105	36	МОЛ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	2	105	36	ПОЖ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	2	105	36	ПОС000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	244	2	105	36	БЛА000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0706	0000000000	000	4	105	36	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0901	0000000000	000	4	105	36	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0901	0000000000	000	4	105	36	БЛА000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0901	0000000000	000	4	105	36	ЗПЧ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0901	0000000000	000	4	105	36	МЕД000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0901	0000000000	000	4	105	36	МОЛ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0901	0000000000	000	4	105	36	ПОС000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0909	0000000000	000	4	105	36	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0909	0000000000	000	4	105	36	АПР000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0909	0000000000	000	4	105	36	БАП000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0909	0000000000	000	4	105	36	БЛА000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0909	0000000000	000	4	105	36	ЗПЧ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0909	0000000000	000	4	105	36	МАП000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0909	0000000000	000	4	105	36	МЕД000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0909	0000000000	000	4	105	36	МОЛ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0909	0000000000	000	4	105	36	ПОС000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0909	0000000000	000	4	105	36	РАБ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	5	105	36	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	5	105	36	ВГ0000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	5	105	36	ЗПЧ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	5	105	36	К00000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	7	105	36	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	7	105	36	БЛА000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	7	105	36	ЗПЧ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0000	0000000000	000	7	105	36	МЕД000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	7	105	36	МОЛ000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	7	105	36	ПОС000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Прочие материальные запасы
0000	0000000000	000	2	105	37	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Готовая продукция
0000	0000000000	000	2	105	38	000000	A	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Товары
0000	0000000000	000	2	105	39	000000	П	Материальные запасы - Иное движимое имущество - Наценка на товары
				106	00			<b>Вложения в нефинансовые активы</b>
				106	10			Недвижимое имущество
				106	20			Особо ценное движимое имущество
0901	0000000000	244	2	106	21	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Особо ценное движимое имущество - Основные средства
0909	0000000000	244	2	106	21	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Особо ценное движимое имущество - Основные средства
0901	0000000000	244	4	106	21	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Особо ценное движимое имущество - Основные средства
0909	0000000000	244	4	106	21	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Особо ценное движимое имущество - Основные средства
0901	0000000000	244	5	106	21	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Особо ценное движимое имущество - Основные средства
0909	0000000000	244	5	106	21	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Особо ценное движимое имущество - Основные средства
0901	0000000000	407	6	106	21	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Особо ценное движимое имущество - Основные средства
0901	0000000000	244	7	106	21	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Особо ценное движимое имущество - Основные средства

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
				106	30			Иное движимое имущество
0901	0000000000	244	2	106	31	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Основные средства
0901	0000000000	244	4	106	31	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Основные средства
0909	0000000000	244	4	106	31	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Основные средства
0901	0000000000	244	5	106	31	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Основные средства
0909	0000000000	244	5	106	31	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Основные средства
0901	0000000000	407	6	106	31	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Основные средства
0901	0000000000	244	7	106	31	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Основные средства
0901	0000000000	244	2	106	34	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Материальные запасы
0909	0000000000	244	2	106	34	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Материальные запасы
0706	0000000000	244	4	106	34	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Материальные запасы
0901	0000000000	000	4	106	34	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Материальные запасы
0901	0000000000	244	4	106	34	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Материальные запасы
0909	0000000000	244	4	106	34	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Материальные запасы
0000	0000000000	000	5	106	34	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Материальные запасы
0000	0000000000	244	5	106	34	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Материальные запасы
0901	0000000000	244	5	106	34	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Материальные запасы
0909	0000000000	244	5	106	34	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Материальные запасы

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	244	7	106	34	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Иное движимое имущество - Материальные запасы
				106	40			Объекты финансовой аренды
				106	60			Права пользования нематериальными активами
0901	0000000000	244	2	106	6I	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Права пользования нематериальными активами - Программное обеспечение и базы данных
0901	0000000000	244	4	106	6I	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Права пользования нематериальными активами - Программное обеспечение и базы данных
0909	0000000000	244	4	106	6I	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Права пользования нематериальными активами - Программное обеспечение и базы данных
0909	0000000000	244	5	106	6I	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Права пользования нематериальными активами - Программное обеспечение и базы данных
0901	0000000000	244	7	106	6I	000000	A	Вложения в нефинансовые активы - Права пользования нематериальными активами - Программное обеспечение и базы данных
				<b>109</b>	<b>00</b>			<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>
0901	0000000000	000	2	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	111	2	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	112	2	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	119	2	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	243	2	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	244	2	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	247	2	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	321	2	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	851	2	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	852	2	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	853	2	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0909	0000000000	000	2	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0909	0000000000	244	2	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0706	0000000000	000	4	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0706	0000000000	244	4	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0706	0000000000	247	4	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	000	4	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	119	4	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	244	4	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	247	4	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	851	4	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0909	0000000000	000	4	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0909	0000000000	112	4	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0909	0000000000	119	4	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0909	0000000000	244	4	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0909	0000000000	851	4	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0909	0000000000	112	5	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0909	0000000000	244	5	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0909	0000000000	360	5	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	000	7	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	119	7	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	244	7	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	247	7	109	00	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0901	0000000000	000	2	109	60	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг





<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	000	7	109	60	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	111	7	109	60	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	112	7	109	60	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	119	7	109	60	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	244	7	109	60	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0901	0000000000	247	7	109	60	000000	A	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
				109	70			Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
				109	80			Общехозяйственные расходы
				<b>111</b>	<b>00</b>			<b>Права пользования активами</b>
0000	0000000000	000	2	111	42	000000	A	Права пользования активами - Нежилые помещения (здания и сооружения)
0000	0000000000	000	2	111	44	000000	A	Права пользования активами - Машины и оборудование
				111	60			Не материальные активы
0000	0000000000	000	2	111	61	000000	A	Права пользования активами - Не материальные активы - Программное обеспечение и базы данных
0000	0000000000	000	2	111	61	БЕ3000	A	Права пользования активами - Не материальные активы - Программное обеспечение и базы данных
0901	0000000000	000	4	111	6I	000000	A	Права пользования активами - Не материальные активы - Программное обеспечение и базы данных
0909	0000000000	000	4	111	6I	000000	A	Права пользования активами - Не материальные активы - Программное обеспечение и базы данных
0000	0000000000	000	5	111	6I	000000	A	Права пользования активами - Не материальные активы - Программное обеспечение и базы данных
0000	0000000000	000	7	111	6I	000000	A	Права пользования активами - Не материальные активы - Программное обеспечение и базы данных

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
				<b>200</b>	<b>00</b>			<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>
				<b>201</b>	<b>00</b>			<b>Денежные средства учреждения на счетах</b>
				201	10			На лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000	0000000000	000	2	201	11	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - На лицевых счетах учреждения в органе казначейства - На счетах
0000	0000000000	000	2	201	11	710000	A	Денежные средства учреждения на счетах - На лицевых счетах учреждения в органе казначейства - На счетах
0000	0000000000	000	3	201	11	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - На лицевых счетах учреждения в органе казначейства - На счетах
0000	0000000000	000	4	201	11	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - На лицевых счетах учреждения в органе казначейства - На счетах
0000	0000000000	000	5	201	11	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - На лицевых счетах учреждения в органе казначейства - На счетах
0000	0000000000	000	5	201	11	710000	A	Денежные средства учреждения на счетах - На лицевых счетах учреждения в органе казначейства - На счетах
0000	0000000000	000	7	201	11	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - На лицевых счетах учреждения в органе казначейства - На счетах
				201	20			В кредитной организации
0000	0000000000	000	2	201	23	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - В кредитной организации - В пути
0000	0000000000	000	4	201	23	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - В кредитной организации - В пути
0901	0000000000	000	4	201	23	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - В кредитной организации - В пути
0909	0000000000	000	4	201	23	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - В кредитной организации - В пути
0000	0000000000	000	5	201	23	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - В кредитной организации - В пути
0909	0000000000	181	5	201	23	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - В кредитной организации - В пути

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0000	0000000000	000	7	201	23	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - В кредитной организации - В пути
				201	30			В кассе учреждения
0000	0000000000	000	2	201	34	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - В кассе учреждения - Касса
0000	0000000000	000	4	201	34	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - В кассе учреждения - Касса
0000	0000000000	000	5	201	34	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - В кассе учреждения - Касса
0000	0000000000	000	7	201	34	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - В кассе учреждения - Касса
0901	0000000000	000	7	201	34	000000	A	Денежные средства учреждения на счетах - В кассе учреждения - Касса
				<b>205</b>	<b>00</b>			<b>Расчеты по доходам</b>
				205	10			Налоговые доходы, таможенные платежи и страховые взносы на обязательное социальное страхование
				205	20			Доходы от собственности
0113	0000000000	120	2	205	21	000000	A	Расчеты по доходам - Доходы от собственности - Операционная аренда
0113	0000000000	120	2	205	28	000000	A	Расчеты по доходам - Доходы от собственности - Предоставление неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
				205	30			Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				Наименование
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	130	2	205	31	000000	A	Расчеты по доходам - Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат - Оказание платных услуг (работ)
0901	0000000000	130	2	205	31	ДОЛ000	A	Расчеты по доходам - Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат - Оказание платных услуг (работ)
0901	0000000000	130	2	205	31	ЗПО000	A	Расчеты по доходам - Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат - Оказание платных услуг (работ)
0901	0000000000	130	2	205	31	ЗПР000	A	Расчеты по доходам - Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат - Оказание платных услуг (работ)
0901	0000000000	130	2	205	31	ПАЦ000	A	Расчеты по доходам - Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат - Оказание платных услуг (работ)
0706	0000000000	130	4	205	31	000000	A	Расчеты по доходам - Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат - Оказание платных услуг (работ)
0901	0000000000	130	4	205	31	000000	A	Расчеты по доходам - Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат - Оказание платных услуг (работ)
0909	0000000000	130	4	205	31	000000	A	Расчеты по доходам - Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат - Оказание платных услуг (работ)
0909	0000000000	130	5	205	31	000000	A	Расчеты по доходам - Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат - Оказание платных услуг (работ)
0901	0000000000	130	7	205	32	000000	A	Расчеты по доходам - Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат - Условные арендные платежи
				205	40			Суммы штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
0901	0000000000	140	2	205	41	000000	A	Расчеты по доходам - Суммы штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба - Штрафные санкции за нарушение законодательства о закупках
				205	50			Безвозмездные денежные поступления текущего характера
0706	0000000000	150	5	205	52	000000	A	Расчеты по доходам - Безвозмездные денежные поступления текущего характера - Поступление текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0901	0000000000	150	5	205	52	000000	A	Расчеты по доходам - Безвозмездные денежные поступления текущего характера - Поступление текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0909	0000000000	150	5	205	52	000000	A	Расчеты по доходам - Безвозмездные денежные поступления текущего характера - Поступление текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0909	000Д372850	150	5	205	52	000000	A	Расчеты по доходам - Безвозмездные денежные поступления текущего характера - Поступление текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
				205	60			Безвозмездные денежные поступления капитального характера
0909	0000000000	150	5	205	62	000000	A	Расчеты по доходам - Безвозмездные денежные поступления капитального характера - Поступление капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0909	000Д372850	150	5	205	62	000000	A	Расчеты по доходам - Безвозмездные денежные поступления капитального характера - Поступление капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0909	000Д772880	150	5	205	62	000000	A	Расчеты по доходам - Безвозмездные денежные поступления капитального характера - Поступление капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0909	000Д972930	150	5	205	62	000000	A	Расчеты по доходам - Безвозмездные денежные поступления капитального характера - Поступление капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0909	000C171540	150	5	205	62	000000	A	Расчеты по доходам - Безвозмездные денежные поступления капитального характера - Поступление капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0901	0000000000	180	6	205	62	000000	A	Расчеты по доходам - Безвозмездные денежные поступления капитального характера - Поступление капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
				205	70			Операции с активами
0901	0000000000	440	2	205	74	000000	A	Расчеты по доходам - Операции с активами - Материальные запасы
0909	0000000000	440	2	205	74	000000	A	Расчеты по доходам - Операции с активами - Материальные запасы
				205	80			Прочие доходы
0000	0000000000	000	2	205	81	000000	A	Расчеты по доходам - Прочие доходы - Невыясненные поступления
0901	0000000000	180	2	205	81	000000	A	Расчеты по доходам - Прочие доходы - Невыясненные поступления
0901	0000000000	180	4	205	81	000000	A	Расчеты по доходам - Прочие доходы - Невыясненные поступления
0901	0000000000	180	5	205	81	000000	A	Расчеты по доходам - Прочие доходы - Невыясненные поступления
0909	0000000000	180	5	205	81	000000	A	Расчеты по доходам - Прочие доходы - Невыясненные поступления
0909	0000000000	181	5	205	81	000000	A	Расчеты по доходам - Прочие доходы - Невыясненные поступления

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	180	7	205	81	000000	A	Расчеты по доходам - Прочие доходы - Невыясненные поступления
				<b>206</b>	<b>00</b>			<b>Расчеты по выданным авансам</b>
				206	10			Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда
0901	0000000000	111	2	206	11	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда - Заработка плата
0901	0000000000	111	4	206	11	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда - Заработка плата
0909	0000000000	111	4	206	11	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда - Заработка плата
0901	0000000000	111	5	206	11	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда - Заработка плата
0909	0000000000	111	5	206	11	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда - Заработка плата
0901	0000000000	111	7	206	11	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда - Заработка плата
				206	20			Работы, услуги
0901	0000000000	244	2	206	21	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Услуги связи
0901	0000000000	244	4	206	21	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Услуги связи
0909	0000000000	244	4	206	21	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Услуги связи
0901	0000000000	244	7	206	21	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Услуги связи
0901	0000000000	247	2	206	23	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0706	0000000000	247	4	206	23	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0901	0000000000	244	4	206	23	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0901	0000000000	247	4	206	23	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0909	0000000000	244	4	206	23	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0909	0000000000	247	4	206	23	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0901	0000000000	247	5	206	23	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Коммунальные услуги

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0909	0000000000	247	5	206	23	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0901	0000000000	247	7	206	23	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0901	0000000000	244	2	206	25	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0901	0000000000	244	4	206	25	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0909	0000000000	243	5	206	25	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0909	0000000000	244	5	206	25	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0901	0000000000	243	2	206	26	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0901	0000000000	244	2	206	26	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0901	0000000000	244	4	206	26	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0909	0000000000	244	4	206	26	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0909	0000000000	244	5	206	26	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0901	0000000000	244	7	206	26	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0901	0000000000	244	2	206	27	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Работы, услуги - Страхование
				206	30			Нефинансовые активы
0901	0000000000	244	2	206	31	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Нефинансовые активы - Основные средства
0901	0000000000	244	4	206	31	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Нефинансовые активы - Основные средства
0909	0000000000	244	4	206	31	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Нефинансовые активы - Основные средства
0901	000N308800	244	5	206	31	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Нефинансовые активы - Основные средства
0909	0000000000	244	5	206	31	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Нефинансовые активы - Основные средства

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	244	7	206	31	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Нефинансовые активы - Основные средства
0901	0000000000	244	2	206	34	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Нефинансовые активы - Материальные запасы
0901	0000000000	244	4	206	34	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Нефинансовые активы - Материальные запасы
0909	0000000000	244	4	206	34	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Нефинансовые активы - Материальные запасы
0909	0000000000	244	5	206	34	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Нефинансовые активы - Материальные запасы
0901	0000000000	244	7	206	34	000000	A	Расчеты по выданным авансам - Нефинансовые активы - Материальные запасы
				206	90			Прочие расходы
				208	00			<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>
				208	10			Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда
0901	0000000000	112	2	208	12	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда - Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
0901	0000000000	112	4	208	12	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда - Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
0909	0000000000	112	4	208	12	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда - Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
0909	0000000000	180	4	208	12	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда - Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
0909	0000000000	112	5	208	12	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда - Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
				208	20			Работы, услуги

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	244	2	208	21	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Услуги связи
0909	0000000000	244	2	208	21	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Услуги связи
0901	0000000000	244	4	208	21	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Услуги связи
0901	0000000000	244	4	208	25	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0901	0000000000	112	2	208	26	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0901	0000000000	244	2	208	26	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0909	0000000000	112	2	208	26	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0901	0000000000	112	4	208	26	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0901	0000000000	244	4	208	26	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0909	0000000000	112	4	208	26	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0909	0000000000	224	4	208	26	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0909	0000000000	244	4	208	26	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0909	0000000000	112	5	208	26	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0901	0000000000	244	2	208	27	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Работы, услуги - Страхование
				208	30			Поступление нефинансовых активов
0901	0000000000	244	4	208	31	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Поступление нефинансовых активов - Основные средства

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	244	2	208	34	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Поступление нефинансовых активов - Материальные запасы
0909	0000000000	244	2	208	34	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Поступление нефинансовых активов - Материальные запасы
0901	0000000000	244	4	208	34	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Поступление нефинансовых активов - Материальные запасы
0909	0000000000	244	4	208	34	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - Поступление нефинансовых активов - Материальные запасы
				208	90			По прочие расходы
0901	0000000000	853	2	208	91	000000	A/П	Расчеты с подотчетными лицами - По прочие расходы - Пошлины и сборы
				<b>209</b>	<b>00</b>			<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>
				209	30			Компенсация затрат
0901	0000000000	112	2	209	34	000000	A/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Компенсация затрат - Компенсация затрат
0901	0000000000	119	2	209	34	000000	A/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Компенсация затрат - Компенсация затрат
0901	0000000000	130	2	209	34	000000	A/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Компенсация затрат - Компенсация затрат
0901	0000000000	510	2	209	34	000000	A/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Компенсация затрат - Компенсация затрат
0901	0000000000	510	4	209	34	000000	A/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Компенсация затрат - Компенсация затрат
0909	0000000000	112	4	209	34	000000	A/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Компенсация затрат - Компенсация затрат
0909	0000000000	130	4	209	34	000000	A/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Компенсация затрат - Компенсация затрат
0909	0000000000	244	4	209	34	000000	A/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Компенсация затрат - Компенсация затрат
0909	0000000000	510	4	209	34	000000	A/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Компенсация затрат - Компенсация затрат
0909	0000000000	510	5	209	34	000000	A/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Компенсация затрат - Компенсация затрат

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	510	6	209	34	000000	А/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Компенсация затрат - Компенсация затрат
0901	0000000000	244	7	209	34	000000	А/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Компенсация затрат - Компенсация затрат
0901	0000000000	510	7	209	34	000000	А/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Компенсация затрат - Компенсация затрат
				209	40			Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба
0901	0000000000	140	2	209	41	000000	А/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба - Штрафные санкции за нарушение условий контрактов (договоров)
0901	0000000000	510	2	209	41	000000	А/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба - Штрафные санкции за нарушение условий контрактов (договоров)
0901	0000000000	140	2	209	43	000000	А/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба - Страховые возмещений
0901	0000000000	140	2	209	44	000000	А/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба - Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0901	0000000000	140	2	209	45	000000	А/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба - Прочие сумм принудительного изъятия
				209	70			Ущерб нефинансовым активам
0901	0000000000	410	2	209	71	000000	А/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Ущерб нефинансовым активам - Основные средства
0901	0000000000	410	4	209	71	000000	А/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Ущерб нефинансовым активам - Основные средства
0901	0000000000	440	2	209	74	000000	А/П	Расчеты по ущербу и иным доходам - Ущерб нефинансовым активам - Материальные запасы
				<b>210</b>	<b>00</b>			<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>
0901	0000000000	111	2	210	03	000000	А	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0901	0000000000	112	2	210	03	000000	А	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	130	2	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0901	0000000000	140	2	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0901	0000000000	410	2	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0901	0000000000	440	2	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0909	0000000000	111	2	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0901	0000000000	111	4	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0909	0000000000	111	4	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0909	0000000000	112	4	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0909	0000000000	130	4	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0909	0000000000	244	4	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0909	0000000000	112	5	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0909	0000000000	130	5	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0901	0000000000	111	7	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0901	0000000000	112	7	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0901	0000000000	321	7	210	03	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С финансовым органом по наличным денежным средствам
0000	0000000000	000	2	210	05	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С прочими дебиторами
0000	0000000000	853	2	210	05	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С прочими дебиторами

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	000	2	210	05	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С прочими дебиторами
0901	0000000000	510	2	210	05	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - С прочими дебиторами
0000	0000000000	000	2	210	06	000000	П	Прочие расчеты с дебиторами - С учредителем
0901	0000000000	000	4	210	06	000000	П	Прочие расчеты с дебиторами - С учредителем
0909	0000000000	000	4	210	06	000000	П	Прочие расчеты с дебиторами - С учредителем
0000	0000000000	000	7	210	06	000000	П	Прочие расчеты с дебиторами - С учредителем
				210	10			Налоговые вычеты по НДС
0901	0000000000	244	2	210	12	000000	A	Прочие расчеты с дебиторами - Налоговые вычеты по НДС - Приобретенные материальные ценности, работы, услуги
0901	0000000000	244	2	210	12	СТБ000	A	Прочие расчеты с дебиторами - Налоговые вычеты по НДС - Приобретенные материальные ценности, работы, услуги
				<b>300</b>	<b>00</b>			<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>
				<b>302</b>	<b>00</b>			<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>
				302	10			Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда
0901	0000000000	111	2	302	11	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда - Заработная плата
0706	0000000000	111	4	302	11	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда - Заработная плата
0901	0000000000	111	4	302	11	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда - Заработная плата
0909	0000000000	111	4	302	11	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда - Заработная плата
0901	0000000000	111	5	302	11	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда - Заработная плата
0909	0000000000	111	5	302	11	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда - Заработная плата

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	111	7	302	11	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда - Заработка плата
0901	0000000000	112	2	302	12	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда - Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
0901	0000000000	112	4	302	12	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда - Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
0901	0000000000	244	2	302	14	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда - Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
0901	0000000000	244	4	302	14	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда - Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
0909	0000000000	244	4	302	14	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда - Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
0901	0000000000	244	7	302	14	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Оплата труда, начисление на выплаты по оплате труда - Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
				302	20			Работы, услуги
0901	0000000000	244	2	302	21	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Услуги связи
0901	0000000000	244	4	302	21	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Услуги связи
0909	0000000000	244	4	302	21	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Услуги связи
0901	0000000000	244	5	302	21	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Услуги связи
0909	0000000000	244	5	302	21	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Услуги связи
0901	0000000000	244	7	302	21	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Услуги связи
0901	0000000000	244	2	302	22	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Транспортные услуги
0901	0000000000	244	4	302	22	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Транспортные услуги
0909	0000000000	244	4	302	22	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Транспортные услуги

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	244	7	302	22	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Транспортные услуги
0901	0000000000	244	2	302	23	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0901	0000000000	247	2	302	23	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0706	0000000000	247	4	302	23	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0901	0000000000	244	4	302	23	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0901	0000000000	247	4	302	23	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0909	0000000000	244	4	302	23	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0909	0000000000	247	4	302	23	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0901	0000000000	244	5	302	23	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0901	0000000000	247	5	302	23	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0909	0000000000	244	5	302	23	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0909	0000000000	247	5	302	23	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0901	0000000000	244	7	302	23	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Коммунальные услуги
0901	0000000000	247	7	302	23	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Коммунальные услуги

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				Наименование
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	244	4	302	24	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Арендная плата за пользование имуществом
0909	0000000000	244	4	302	24	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Арендная плата за пользование имуществом
0901	0000000000	243	2	302	25	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0901	0000000000	244	2	302	25	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0706	0000000000	244	4	302	25	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0901	0000000000	244	4	302	25	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0909	0000000000	244	4	302	25	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0901	0000000000	244	5	302	25	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0909	0000000000	243	5	302	25	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0909	0000000000	244	5	302	25	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0901	0000000000	244	7	302	25	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Работы, услуги по содержанию имущества
0901	0000000000	112	2	302	26	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0901	0000000000	243	2	302	26	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0901	0000000000	244	2	302	26	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0909	0000000000	244	2	302	26	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0706	0000000000	244	4	302	26	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	244	4	302	26	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0909	0000000000	244	4	302	26	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0901	0000000000	244	5	302	26	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0909	0000000000	244	5	302	26	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0901	0000000000	244	7	302	26	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Прочие работы, услуги
0901	0000000000	244	2	302	27	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Страхование
0909	0000000000	244	4	302	27	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Работы, услуги - Страхование
				302	30			Нефинансовые активы
0901	0000000000	244	2	302	31	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Основные средства
0909	0000000000	244	2	302	31	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Основные средства
0901	0000000000	244	4	302	31	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Основные средства
0909	0000000000	244	4	302	31	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Основные средства
0901	0000000000	244	5	302	31	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Основные средства
0901	000N308800	244	5	302	31	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Основные средства
0909	0000000000	244	5	302	31	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Основные средства
0909	000N724200	244	5	302	31	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Основные средства
0901	0000000000	407	6	302	31	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Основные средства
0901	0000000000	244	7	302	31	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Основные средства

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	244	2	302	34	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Материальные запасы
0706	0000000000	244	4	302	34	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Материальные запасы
0901	0000000000	244	4	302	34	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Материальные запасы
0909	0000000000	244	4	302	34	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Материальные запасы
0901	0000000000	244	5	302	34	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Материальные запасы
0909	0000000000	244	5	302	34	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Материальные запасы
0901	0000000000	244	7	302	34	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Нефинансовые активы - Материальные запасы
				302	60			Социальное обеспечение
0901	0000000000	321	2	302	64	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0909	0000000000	321	4	302	64	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0909	0000000000	321	5	302	64	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0901	0000000000	321	7	302	64	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0901	0000000000	111	2	302	66	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0901	0000000000	112	2	302	66	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0901	0000000000	119	2	302	66	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0909	0000000000	112	2	302	66	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	111	4	302	66	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0901	0000000000	112	4	302	66	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0909	0000000000	111	4	302	66	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0909	0000000000	112	4	302	66	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0901	0000000000	111	7	302	66	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0901	0000000000	112	7	302	66	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Социальное обеспечение - Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
				302	90			Прочие расходы
0901	0000000000	853	2	302	93	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Прочие расходы - Штрафы за нарушение условий контрактов (договоров)
0706	0000000000	340	2	302	96	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Прочие расходы - Иные выплаты текущего характера физическим лицам
0901	0000000000	321	2	302	96	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Прочие расходы - Иные выплаты текущего характера физическим лицам
0901	0000000000	831	2	302	96	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Прочие расходы - Иные выплаты текущего характера физическим лицам
0901	0000000000	853	2	302	96	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Прочие расходы - Иные выплаты текущего характера физическим лицам
0901	0000000000	853	2	302	96	ЗПР000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Прочие расходы - Иные выплаты текущего характера физическим лицам
0706	0000000000	340	5	302	96	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Прочие расходы - Иные выплаты текущего характера физическим лицам
0909	0000000000	113	5	302	96	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Прочие расходы - Иные выплаты текущего характера физическим лицам
0909	0000000000	360	5	302	96	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Прочие расходы - Иные выплаты текущего характера физическим лицам

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	244	2	302	97	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Прочие расходы - Иным выплаты текущего характера организациям
0901	0000000000	831	2	302	97	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Прочие расходы - Иным выплаты текущего характера организациям
0901	0000000000	853	2	302	97	000000	П	Расчеты по принятым обязательствам - Прочие расходы - Иным выплаты текущего характера организациям
				<b>303</b>	<b>00</b>			<b>Платежи в бюджеты</b>
0901	0000000000	111	2	303	01	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц
0901	0000000000	321	2	303	01	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц
0901	0000000000	510	2	303	01	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц
0901	0000000000	853	2	303	01	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц
0706	0000000000	111	4	303	01	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц
0901	0000000000	111	4	303	01	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц
0909	0000000000	111	4	303	01	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц
0909	0000000000	119	4	303	01	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц
0909	0000000000	321	4	303	01	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц
0901	0000000000	111	5	303	01	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц
0909	0000000000	111	5	303	01	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц
0901	0000000000	111	7	303	01	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	111	7	303	01	400000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц
0901	0000000000	321	7	303	01	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на доходы физических лиц
0901	0000000000	119	2	303	02	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0901	0000000000	853	2	303	02	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0909	0000000000	119	4	303	02	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0901	0000000000	119	7	303	02	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0113	0000000000	180	2	303	04	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на добавленную стоимость
0901	0000000000	130	2	303	04	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на добавленную стоимость
0901	0000000000	180	2	303	04	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Налог на добавленную стоимость
0901	0000000000	119	2	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет
0901	0000000000	140	2	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет
0901	0000000000	610	2	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет
0901	0000000000	852	2	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет
0901	0000000000	853	2	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	852	4	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет
0909	0000000000	852	4	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет
0909	0000000000	853	4	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет
0909	0000000000	150	5	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет
0909	0000000000	510	5	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет
0909	0000000000	610	5	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет
0909	0000000000	852	5	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет
0901	0000000000	180	6	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет
0901	0000000000	610	6	303	05	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Прочие платежи в бюджет
0901	0000000000	119	2	303	06	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0901	0000000000	853	2	303	06	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0706	0000000000	119	4	303	06	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0901	0000000000	119	4	303	06	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0909	0000000000	119	4	303	06	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	119	5	303	06	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0909	0000000000	119	5	303	06	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0901	0000000000	119	7	303	06	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0901	0000000000	119	2	303	07	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
0901	0000000000	853	2	303	07	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
0909	0000000000	119	4	303	07	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
0901	0000000000	119	7	303	07	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
0901	0000000000	119	2	303	09	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Дополнительные страховые взносы на пенсионное страхование
0901	0000000000	853	2	303	09	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Дополнительные страховые взносы на пенсионное страхование
0901	0000000000	119	4	303	09	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Дополнительные страховые взносы на пенсионное страхование
0909	0000000000	119	4	303	09	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Дополнительные страховые взносы на пенсионное страхование
0901	0000000000	119	5	303	09	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Дополнительные страховые взносы на пенсионное страхование
0909	0000000000	119	5	303	09	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Дополнительные страховые взносы на пенсионное страхование
0901	0000000000	119	7	303	09	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Дополнительные страховые взносы на пенсионное страхование
0901	0000000000	119	2	303	10	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	853	2	303	10	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0901	0000000000	119	4	303	10	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0909	0000000000	119	4	303	10	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0901	0000000000	119	5	303	10	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0909	0000000000	119	5	303	10	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0901	0000000000	119	7	303	10	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0901	0000000000	510	2	303	12	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Налог на имущество организаций
0901	0000000000	851	2	303	12	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Налог на имущество организаций
0901	0000000000	851	4	303	12	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Налог на имущество организаций
0909	0000000000	851	4	303	12	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Налог на имущество организаций
0909	0000000000	851	5	303	12	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Налог на имущество организаций
0901	0000000000	851	7	303	12	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Налог на имущество организаций
0901	0000000000	510	2	303	13	000000	А/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Земельный налог

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	851	2	303	13	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Земельный налог
0901	0000000000	851	4	303	13	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Земельный налог
0909	0000000000	851	4	303	13	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Земельный налог
0909	0000000000	851	5	303	13	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Земельный налог
0901	0000000000	851	7	303	13	000000	A/П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Земельный налог
0901	0000000000	111	2	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	112	2	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	119	2	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	130	2	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	180	2	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	244	2	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	321	2	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	510	2	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	831	2	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	851	2	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	852	2	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	853	2	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0706	0000000000	111	4	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0706	0000000000	119	4	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	111	4	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	119	4	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	851	4	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0909	0000000000	111	4	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0909	0000000000	119	4	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0909	0000000000	510	4	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0909	0000000000	851	4	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0909	0000000000	852	4	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0909	0000000000	853	4	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	111	5	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	119	5	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0909	0000000000	111	5	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0909	0000000000	119	5	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0909	0000000000	610	5	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0909	0000000000	851	5	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0909	0000000000	852	5	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	111	7	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	119	7	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	244	7	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	321	7	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	510	7	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	851	7	303	14	000000	A	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый налоговый платеж
0901	0000000000	112	2	303	15	000000	П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый страховой тариф
0901	0000000000	119	2	303	15	000000	П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый страховой тариф
0901	0000000000	244	2	303	15	000000	П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый страховой тариф
0901	0000000000	510	2	303	15	000000	П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый страховой тариф
0901	0000000000	831	2	303	15	000000	П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый страховой тариф
0901	0000000000	853	2	303	15	000000	П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый страховой тариф
0706	0000000000	119	4	303	15	000000	П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый страховой тариф

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	119	4	303	15	000000	П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый страховой тариф
0909	0000000000	119	4	303	15	000000	П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый страховой тариф
0901	0000000000	119	5	303	15	000000	П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый страховой тариф
0909	0000000000	119	5	303	15	000000	П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый страховой тариф
0901	0000000000	119	7	303	15	000000	П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый страховой тариф
0901	0000000000	244	7	303	15	000000	П	Платежи в бюджеты - Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - Единый страховой тариф
				<b>304</b>	<b>00</b>			<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>
0000	0000000000	000	3	304	01	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Средства, полученные во временное распоряжение
0901	0000000000	111	2	304	02	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Депоненты
0901	0000000000	111	2	304	03	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Удержания из выплат по оплате труда
0901	0000000000	119	2	304	03	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Удержания из выплат по оплате труда
0901	0000000000	853	2	304	03	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Удержания из выплат по оплате труда
0706	0000000000	111	4	304	03	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Удержания из выплат по оплате труда
0901	0000000000	111	4	304	03	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Удержания из выплат по оплате труда
0901	0000000000	119	4	304	03	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Удержания из выплат по оплате труда
0909	0000000000	111	4	304	03	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Удержания из выплат по оплате труда
0909	0000000000	119	4	304	03	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Удержания из выплат по оплате труда
0901	0000000000	111	5	304	03	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Удержания из выплат по оплате труда
0909	0000000000	111	5	304	03	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Удержания из выплат по оплате труда
0901	0000000000	111	7	304	03	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Удержания из выплат по оплате труда
0000	0000000000	000	2	304	06	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Прочие кредиторы



<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	851	7	304	06	000000	П	Прочие расчеты с кредиторами - Прочие кредиторы
				<b>400</b>	<b>00</b>			<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>
				<b>401</b>	<b>00</b>			<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>
0113	0000000000	120	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	000	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	130	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	140	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	150	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	170	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	172	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	180	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	180	2	401	10	БЕЗ000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	180	2	401	10	ПОЖ000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	192	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	192	2	401	10	БЕЗ000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	193	2	401	10	БЕЗ000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	194	2	401	10	БЕ3000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	195	2	401	10	БЕ3000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	196	2	401	10	БЕ3000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	197	2	401	10	БЕ3000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	199	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	199	2	401	10	БЕ3000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	199	2	401	10	ПОЖ000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	410	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	440	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	130	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	192	2	401	10	БЕ3000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	440	2	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	170	3	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0706	0000000000	130	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	130	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	170	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	172	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	180	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	197	4	401	10	БЕ3000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	410	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	430	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	130	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	170	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	180	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	192	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	193	4	401	10	БЕ3000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	194	4	401	10	БЕ3000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	195	4	401	10	БЕ3000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	410	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	430	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	440	4	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0706	0000000000	150	5	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	150	5	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0909	0000000000	150	5	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0909	0000000000	610	5	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	180	6	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	130	7	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	170	7	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	172	7	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	410	7	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0901	0000000000	440	7	401	10	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года
0000	0000000000	000	2	401	18	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0113	0000000000	199	2	401	18	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0901	0000000000	140	2	401	18	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0901	0000000000	199	2	401	18	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0901	0000000000	410	2	401	18	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0909	0000000000	410	4	401	18	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0901	0000000000	180	6	401	18	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0000	0000000000	000	7	401	18	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0901	0000000000	410	7	401	18	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0901	0000000000	340	2	401	19	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0901	0000000000	410	2	401	19	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000	0000000000	000	4	401	19	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0901	0000000000	340	4	401	19	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0909	0000000000	410	4	401	19	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0901	0000000000	340	7	401	19	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы текущего финансового года - Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0706	0000000000	340	2	401	20	000000	А	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	000	2	401	20	000000	А	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	111	2	401	20	000000	А	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	112	2	401	20	000000	А	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	119	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	243	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	244	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	244	2	401	20	БЕЗ000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	247	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	321	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	610	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	803	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	804	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	805	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	806	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	807	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	808	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	809	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	831	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	851	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	852	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	853	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	803	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	806	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	807	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	808	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	809	2	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	244	4	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	803	4	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	851	4	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	112	4	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	119	4	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	244	4	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	247	4	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	321	4	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	803	4	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0909	0000000000	852	4	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0000	0000000000	244	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0706	0000000000	340	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	111	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	119	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	244	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	247	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	000	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	111	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	112	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	113	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	119	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	243	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	244	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	247	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	360	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0909	0000000000	803	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0909	0000000000	807	5	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	111	7	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	119	7	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	244	7	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	321	7	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	803	7	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	851	7	401	20	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года
0901	0000000000	119	2	401	28	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года - Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0901	0000000000	244	2	401	28	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года - Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0901	0000000000	851	2	401	28	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года - Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0909	0000000000	244	4	401	28	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года - Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0901	0000000000	244	2	401	29	000000	A	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы текущего финансового года - Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000	0000000000	000	2	401	30	000000	A/П	Финансовый результат экономического субъекта - Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000	0000000000	000	3	401	30	000000	A/П	Финансовый результат экономического субъекта - Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000	0000000000	000	4	401	30	000000	A/П	Финансовый результат экономического субъекта - Финансовый результат прошлых отчетных периодов



<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	150	6	401	41	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы будущих периодов - Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0113	0000000000	120	2	401	49	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы будущих периодов - Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0113	0000000000	180	2	401	49	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы будущих периодов - Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0113	0000000000	199	2	401	49	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы будущих периодов - Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0901	0000000000	130	2	401	49	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы будущих периодов - Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0901	0000000000	140	2	401	49	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы будущих периодов - Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0706	0000000000	130	4	401	49	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы будущих периодов - Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0901	0000000000	130	4	401	49	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы будущих периодов - Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0909	0000000000	130	4	401	49	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы будущих периодов - Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0706	0000000000	150	5	401	49	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы будущих периодов - Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0909	0000000000	150	5	401	49	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы будущих периодов - Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0901	0000000000	150	6	401	49	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Доходы будущих периодов - Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0901	0000000000	244	2	401	50	000000	А	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы будущих периодов
0909	0000000000	244	4	401	50	000000	А	Финансовый результат экономического субъекта - Расходы будущих периодов
0901	0000000000	000	2	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	111	2	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	119	2	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	243	2	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	244	2	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	247	2	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0909	0000000000	000	2	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0909	0000000000	244	2	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0706	0000000000	244	4	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0706	0000000000	247	4	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	111	4	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	119	4	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	244	4	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	247	4	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0909	0000000000	111	4	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0909	0000000000	119	4	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0909	0000000000	244	4	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0909	0000000000	247	4	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	111	5	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	119	5	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	244	5	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	247	5	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0909	0000000000	111	5	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0909	0000000000	119	5	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0909	0000000000	243	5	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0909	0000000000	244	5	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0909	0000000000	247	5	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	111	7	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	119	7	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	244	7	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
0901	0000000000	247	7	401	60	000000	П	Финансовый результат экономического субъекта - Резервы предстоящих расходов
				<b>500</b>	<b>00</b>			<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>
				<b>502</b>	<b>00</b>			<b>Обязательства</b>
				502	10			Текущий финансовый год
0000	0000000000	244	2	502	11	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые обязательства
0706	0000000000	340	2	502	11	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые обязательства
0901	0000000000	111	2	502	11	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые обязательства
0901	0000000000	112	2	502	11	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые обязательства
0901	0000000000	119	2	502	11	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые обязательства
0901	0000000000	243	2	502	11	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые обязательства
0901	0000000000	244	2	502	11	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые обязательства
0901	0000000000	247	2	502	11	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые обязательства





<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	119	2	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	243	2	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	244	2	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	247	2	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	321	2	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	831	2	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	851	2	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	852	2	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	853	2	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0000	0000000000	244	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0706	0000000000	111	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0706	0000000000	119	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0706	0000000000	244	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0706	0000000000	247	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	111	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	112	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	119	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	244	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	247	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	851	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	111	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	112	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	119	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	244	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	247	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	321	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	851	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	852	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	853	4	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0706	0000000000	340	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	111	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	119	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	243	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	244	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	247	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	111	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	112	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	113	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	119	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	243	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	244	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	247	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0909	0000000000	360	5	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	407	6	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	111	7	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	112	7	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	119	7	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	244	7	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	247	7	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	321	7	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	851	7	502	12	000000	A	Обязательства - Текущий финансовый год - Принятые денежные обязательства
0901	0000000000	243	2	502	17	000000	P	Обязательства - Текущий финансовый год - Принимаемые обязательства

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				Наименование
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	244	2	502	17	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принимаемые обязательства
0706	0000000000	244	4	502	17	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принимаемые обязательства
0901	0000000000	244	4	502	17	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принимаемые обязательства
0909	0000000000	244	4	502	17	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принимаемые обязательства
0901	0000000000	244	5	502	17	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принимаемые обязательства
0909	0000000000	243	5	502	17	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принимаемые обязательства
0909	0000000000	244	5	502	17	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принимаемые обязательства
0909	000Д772880	244	5	502	17	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принимаемые обязательства
0909	000C171540	244	5	502	17	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принимаемые обязательства
0901	0000000000	407	6	502	17	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принимаемые обязательства
0901	0000000000	244	7	502	17	000000	П	Обязательства - Текущий финансовый год - Принимаемые обязательства
				502	20			Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0909	0000000000	244	4	502	21	000000	П	Обязательства - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год) - Принятые обязательства
0909	0000000000	243	5	502	27	000000	П	Обязательства - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год) - Принимаемые обязательства
0901	0000000000	244	7	502	27	000000	П	Обязательства - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год) - Принимаемые обязательства
				502	30			Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0901	0000000000	244	4	502	37	000000	П	Обязательства - Второй год, следующий за текущим - Принимаемые обязательства
0901	0000000000	111	2	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	119	2	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	243	2	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	244	2	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	247	2	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	831	2	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	851	2	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	852	2	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	853	2	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0909	0000000000	244	2	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				Наименование
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0706	0000000000	244	4	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0706	0000000000	247	4	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	111	4	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	119	4	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	244	4	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	247	4	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	851	4	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0909	0000000000	111	4	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0909	0000000000	119	4	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0909	0000000000	244	4	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0909	0000000000	247	4	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0909	0000000000	851	4	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	111	5	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	119	5	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	244	5	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	247	5	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0909	0000000000	111	5	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0909	0000000000	119	5	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0909	0000000000	243	5	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0909	0000000000	244	5	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0909	0000000000	247	5	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0909	0000000000	360	5	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	407	6	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	111	7	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	119	7	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	244	7	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0901	0000000000	247	7	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
0909	0000000000	851	7	502	99	000000	П	Обязательства - Отложенные обязательства
				504	00			<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>
0113	0000000000	120	2	504	10	000000	А	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	111	2	504	10	000000	А	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0901	0000000000	112	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	119	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	130	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	140	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	180	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	243	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	244	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	247	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	321	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	340	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	410	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	440	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	510	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	831	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	851	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	852	2	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год





Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				Наименование
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	247	7	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	510	7	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	851	7	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7	504	10	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	340	2	504	20	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0706	0000000000	111	4	504	20	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0706	0000000000	119	4	504	20	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0706	0000000000	130	4	504	20	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0706	0000000000	244	4	504	20	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0706	0000000000	247	4	504	20	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0909	0000000000	111	4	504	20	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0909	0000000000	130	4	504	20	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0909	0000000000	321	4	504	20	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	150	5	504	20	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	244	5	504	20	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	340	2	504	30	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0706	0000000000	111	4	504	30	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0706	0000000000	119	4	504	30	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0706	0000000000	130	4	504	30	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0706	0000000000	244	4	504	30	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0706	0000000000	247	4	504	30	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0909	0000000000	321	4	504	30	000000	A	Сметные (плановые, прогнозные) назначения - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
				<b>506</b>	<b>00</b>			<b>Право на принятие обязательств</b>
0000	0000000000	244	2	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год
0706	0000000000	340	2	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год
0901	0000000000	111	2	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год
0901	0000000000	112	2	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год
0901	0000000000	119	2	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год
0901	0000000000	243	2	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год
0901	0000000000	244	2	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год
0901	0000000000	247	2	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год
0901	0000000000	321	2	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год
0901	0000000000	340	2	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год
0901	0000000000	510	2	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год





Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	247	7	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год
0901	0000000000	851	7	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год
0901	0000000000	853	7	506	10	000000	П	Право на принятие обязательств - Текущий финансовый год
0901	0000000000	111	2	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	112	2	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	119	2	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	243	2	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	244	2	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	247	2	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	321	2	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	340	2	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	831	2	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	851	2	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	852	2	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	853	2	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0706	0000000000	111	4	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0706	0000000000	119	4	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0706	0000000000	244	4	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)

<b>Раздел/ подразде- л</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР , КВД , КИ ФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>				<b>Наименование</b>
				<b>Аналити- ческий</b>	<b>Синте- тичес- кий</b>	<b>Расши- рение</b>	<b>Актив/ Пассив</b>	
0706	0000000000	247	4	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0909	0000000000	111	4	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0909	0000000000	244	4	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0909	0000000000	321	4	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	244	5	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0909	0000000000	243	5	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	244	7	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	247	7	506	20	000000	П	Право на принятие обязательств - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	111	2	506	30	000000	П	Право на принятие обязательств - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0901	0000000000	112	2	506	30	000000	П	Право на принятие обязательств - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0901	0000000000	119	2	506	30	000000	П	Право на принятие обязательств - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0901	0000000000	243	2	506	30	000000	П	Право на принятие обязательств - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0901	0000000000	244	2	506	30	000000	П	Право на принятие обязательств - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0901	0000000000	321	2	506	30	000000	П	Право на принятие обязательств - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0901	0000000000	340	2	506	30	000000	П	Право на принятие обязательств - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0901	0000000000	831	2	506	30	000000	П	Право на принятие обязательств - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0901	0000000000	851	2	506	30	000000	П	Право на принятие обязательств - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)



Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				<b>Наименование</b>
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0909	0000000000	111	4	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0909	0000000000	119	4	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0909	0000000000	244	4	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0909	0000000000	247	4	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0909	0000000000	851	4	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0901	0000000000	111	5	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0901	0000000000	119	5	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0901	0000000000	244	5	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0901	0000000000	247	5	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0909	0000000000	111	5	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0909	0000000000	119	5	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0909	0000000000	244	5	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0909	0000000000	247	5	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0901	0000000000	407	6	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0901	0000000000	111	7	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0901	0000000000	119	7	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0901	0000000000	244	7	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0901	0000000000	247	7	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
0909	0000000000	851	7	506	90	000000	П	Право на принятие обязательств - Отложенные обязательства
				<b>507</b>	<b>00</b>			<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>
0113	0000000000	120	2	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	120	2	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	130	2	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	140	2	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	180	2	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	410	2	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				Наименование
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	440	2	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	510	2	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0706	0000000000	130	4	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	130	4	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0909	0000000000	130	4	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0909	0000000000	510	4	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0706	0000000000	150	5	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	150	5	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	180	5	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0909	0000000000	150	5	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0909	0000000000	180	5	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0909	0000000000	510	5	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0909	0003D96049	150	5	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0909	000Д372850	150	5	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0909	000Д772880	150	5	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0909	000Д972930	150	5	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	180	6	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год

Раздел/ подразде- л	КБК	КВР , КВД , КИ ФД	КФО	Счет				Наименование
				Аналити- ческий	Синте- тичес- кий	Расши- рение	Актив/ Пассив	
0901	0000000000	610	6	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	130	7	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	510	7	507	10	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0706	0000000000	130	4	507	20	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0909	0000000000	130	4	507	20	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0901	0000000000	150	5	507	20	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
0706	0000000000	130	4	507	30	000000	А/П	Утвержденный объем финансового обеспечения - Второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
				<b>508</b>	<b>00</b>			<b>Получено финансового обеспечения</b>
0901	0000000000	000	2	508	10	000000	А/П	Получено финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0706	0000000000	000	4	508	10	000000	А/П	Получено финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	000	4	508	10	000000	А/П	Получено финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0909	0000000000	000	4	508	10	000000	А/П	Получено финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0706	0000000000	000	5	508	10	000000	А/П	Получено финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	000	5	508	10	000000	А/П	Получено финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0909	0000000000	000	5	508	10	000000	А/П	Получено финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	000	6	508	10	000000	А/П	Получено финансового обеспечения - Текущий финансовый год
0901	0000000000	000	7	508	10	000000	А/П	Получено финансового обеспечения - Текущий финансовый год

## Забалансовые счета

Раздел/ подраздел	КБК	КВР, КВД, КИФД	КФО	Счет		Наименование
				номер	расшире- ние	
0000	0000000000	000	2	301	000	Имущество, полученное в пользование
0000	0000000000	000	4	301	000	Имущество, полученное в пользование
0000	0000000000	000	5	301	000	Имущество, полученное в пользование

Раздел/ подраздел	КБК	КВР, КВД, КИФД	КФО	Счет		Наименование
				номер	расшире- ние	
0000	0000000000	000	7	301	000	Имущество, полученное в пользование
0000	0000000000	000	2	302	000	Материальные ценности на хранении
0000	0000000000	000	4	302	000	Материальные ценности на хранении
0000	0000000000	000	5	302	000	Материальные ценности на хранении
0000	0000000000	000	7	302	000	Материальные ценности на хранении
0000	0000000000	000	2	303	000	Бланки строгой отчетности
0000	0000000000	000	4	303	000	Бланки строгой отчетности
0000	0000000000	000	2	304	000	Сомнительная задолженность
0000	0000000000	000	2	307	000	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
0000	0000000000	000	2	309	000	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
0000	0000000000	000	4	309	000	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
0000	0000000000	000	2	310	000	Обеспечение исполнения обязательств
0000	0000000000	000	2	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	111	2	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	111	4	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	112	2	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	112	4	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	112	5	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	119	2	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	130	2	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	130	4	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	130	5	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	130	7	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	140	2	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	150	5	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	180	2	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	180	4	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	180	5	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	181	5	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	244	4	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	321	7	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	410	2	317	000	Поступления денежных средств

Раздел/ подраздел	КБК	КВР, КВД, КИФД	КФО	Счет		Наименование
				номер	расшире- ние	
0000	0000000000	440	2	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	510	2	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	510	3	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	510	4	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	610	2	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	610	3	317	000	Поступления денежных средств
0901	0000000000	140	2	317	000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	112	2	317	KAC000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	112	4	317	KAC000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	130	2	317	KAC000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	244	4	317	KAC000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	410	2	317	KAC000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	440	2	317	KAC000	Поступления денежных средств
0000	0000000000	000	2	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	111	2	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	111	4	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	111	5	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	111	7	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	112	2	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	112	4	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	112	5	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	112	7	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	113	5	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	119	2	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	119	4	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	119	5	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	119	7	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	180	2	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	180	4	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	243	2	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	243	5	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	244	2	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	244	4	318	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	244	5	318	000	Выбытия денежных средств

Раздел/ подраздел	КБК	КВР, КВД, КИФД	КФО	Счет		Наименование
				номер	расшире- ние	
0000	0000000000	244	7	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	247	2	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	247	4	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	247	5	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	247	7	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	321	2	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	321	5	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	321	7	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	340	2	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	340	5	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	360	5	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	510	4	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	510	7	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	610	2	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	610	3	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	831	2	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	851	2	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	851	4	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	851	7	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	852	2	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	852	4	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	853	2	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	853	4	з18	000	Выбытия денежных средств
0909	0000000000	111	4	з18	000	Выбытия денежных средств
0909	0000000000	112	4	з18	000	Выбытия денежных средств
0909	0000000000	119	4	з18	000	Выбытия денежных средств
0909	0000000000	244	4	з18	000	Выбытия денежных средств
0909	0000000000	321	4	з18	000	Выбытия денежных средств
0909	0000000000	610	5	з18	000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	111	2	з18	KAC000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	111	7	з18	KAC000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	112	2	з18	KAC000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	112	4	з18	KAC	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	112	5	з18	KAC	Выбытия денежных средств

<b>Раздел/ подраздел</b>	<b>КБК</b>	<b>КВР, КВД, КИФД</b>	<b>КФО</b>	<b>Счет</b>		<b>Наименование</b>
				<b>номер</b>	<b>расшире- ние</b>	
0000	0000000000	119	2	з18	KAC000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	211	2	з18	KAC000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	244	2	з18	KAC000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	244	4	з18	KAC000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	244	5	з18	KAC	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	321	2	з18	KAC000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	321	7	з18	KAC000	Выбытия денежных средств
0000	0000000000	000	2	з20	000	Задолженность, невостребованная кредиторами
0000	0000000000	000	3	з20	000	Задолженность, невостребованная кредиторами
0000	0000000000	000	7	з20	000	Задолженность, невостребованная кредиторами
0000	0000000000	000	2	з21	000	Основные средства в эксплуатации
0000	0000000000	000	7	з21	000	Основные средства в эксплуатации
0901	0000000000	000	4	з21	000	Основные средства в эксплуатации
0909	0000000000	000	4	з21	000	Основные средства в эксплуатации
0000	0000000000	000	2	з22	000	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
0000	0000000000	000	2	з25	000	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
0000	0000000000	000	2	з27	000	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
0000	0000000000	000	4	з27	000	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение №2 к учетной политике  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России  
от 30 декабря 2025 г. № 203

**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 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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» (далее – Приказ 61н);
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 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 № 2018-ст);
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 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 06.11.2024 603н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственным министерству здравоохранения Российской Федерации».

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия) создается для подготовки и принятия решений о поступлении и выбытии, движимого и недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящегося у Центра на различных правах, нематериальных активов, нефинансовых активов.

Для подготовки решений о поступлении, выбытии земельных участков отдельным приказом Центра (филиала) создается комиссия для данных целей с указанием конкретных земельных участков.

1.3. Состав постоянно действующей Комиссии (комиссий) утверждается отдельным приказом Центра (филиала).

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 3 рабочих дней, а по выбытию - 20 рабочих дней.

1.7. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует все члены комиссии.

1.8. Комиссия вправе привлекать к своей работе без права голоса иных работников Центра (филиала), 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 нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов и нематериальных активов).

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении материальных ценностей к основным средствам, 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, нематериальных активов;

- об отнесении основных средств, нематериальных активов к группе их аналитического учета и к кодам 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 установленном порядке. Выбытие ( списание ) недвижимого и особо ценного движимого имущества, купленного за счет КФО-2 ( в отношении имущества, которое числится на счете 2100600 ( «Расчеты с учредителем»), КФО-4, КФО-7, КФО-5 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 и нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериальных активов; об отнесении основного средства и нематериального актива к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода 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;

- акт приема-передачи НФА предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и данные инвентарных карточек учета основных средств, где указан срок их фактической эксплуатации и степень износа, бывших в эксплуатации в учреждениях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

**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) и инвентарных карточках.

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 (филиала).

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, Приказ 61н):

- Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) для недвижимого имущества, а также движимого имущества по распоряжению Росимущества и/или в установленном законодательством порядке.

3.4. Решение о сроках полезного использования поступивших основных

средств и начисления амортизации принимается комиссией.

3.5. Срок полезного использования исключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируется использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

3.6. Срок полезного использования неисключительных прав определяется комиссией по поступлению и выбытию НФА в соответствии с условиями договора.

#### **4. Порядок принятия решений по выбытию нефинансовых активов, в том числе движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве оперативного управления**

4.1. Основными задачами постоянно действующей Комиссии являются:

а) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов федерального имущества, закрепленных за Центром на праве оперативного управления (далее - объект), или его частей, а также имущество Центра, купленное за счет за счет КФО-2 (в отношении имущества, которое числится на счете 2100600 («Расчеты с учредителем»), КФО-4, КФО-7, КФО-5 принимаются только по согласованию с учредителем;

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:

– рассмотрения инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), с указанием кода статуса объекта учета и целевой функции актива и Акта о результатах инвентаризации ф.0510463 (на объекты основных средств и материальные запасы, которые подлежат утилизации);

– 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, 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 (филиала)), 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) с учредителем.

**4.3. Решение Комиссии о выбытии основных средств принимается с учетом наличия:**

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению со остаточным сроком полезного использования;

- акта (справки) о чрезвычайной ситуации или заверенной его копии;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

**4.4. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе:**

- направлять в инициирующее 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.

**4.5. Решение Комиссии о выбытии нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом 52н и Приказом 61н:**

- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);

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

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);

- Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456);

- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

4.6. В целях согласования решения о списании имущества, закрепленного за Центром движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве оперативного управления, Комиссия формирует пакет документов, в который входят:

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

- 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 приказа о создании комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом по Центру (филиалу));

- копия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;

- материалы фотофиксации предлагаемых к списанию объектов движимого имущества (на объекты свыше 200 тыс. руб. в обязательном порядке, на остальные по усмотрению комиссии) с отображением идентификационного и инвентарного номеров указанных объектов имущества, заверенной подписью руководителя подразделения и материально-ответственного лица. Возможно привлечение эксперта.

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

копии инвентарной карточки.

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

- перечень объектов федерального имущества;

- копия приказа о создании комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом по Центру (филиалу));

- копия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;

акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- 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 приказа о создании комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом по Центру (филиалу));

- копия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;

- акт о списании транспортных средств;

- 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 приказа о создании комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом по Центру (филиалу));

- копия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- 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;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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 недвижимости на земельный участок, занятый объектом недвижимого имущества;
- копия технического паспорта или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию;
- выписка из реестра федерального имущества.

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

- перечень объектов федерального имущества;
- копия приказа о создании комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом по Центру (филиалу));
- копия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- 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 недвижимости 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 движимому и недвижимому имуществу, у которого срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования:

- перечень объектов федерального имущества;
- копия приказа о создании комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом по Центру (филиалу));
- копия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых

активов;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- 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 приказа о создании комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом по Центру (филиалу));
- копия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), акт списания транспортных средств;
- копия инвентарной карточки учета;
- копия акта о причиненных повреждениях (оформляется Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов);
- справка о стоимости нанесенного ущерба (оформляется Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов);
- акт (справка) о чрезвычайной ситуации или заверенная его копия.

4.7. Копии представляемых документов должны быть заверены подписью руководителя (его заместителя), директора филиала (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 ПП№447 направляются в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом.

4.11. Акт о списании утверждается генеральным директором Центра, директором филиала или уполномоченными ими лицами, - после согласования с учредителем. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.



Приложение №3 к учетной политике  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России  
от 30 декабря 2025 г. № 203

## **График документооборота**

#### **Термины и определения в целях использования графика документооборота:**

**Руководитель** - руководитель Центра или уполномоченное им лицо, по филиалам – директор ФЦМК или уполномоченное им лицо.

**Ответственный исполнитель** – сотрудник, ответственный за составление документа.

**Заведующий складом** – заведующий складом, заведующий медицинским складом, начальник и заместитель начальника отдела эксплуатации, ремонта и капитального строительства, заведующий аптекой, заведующий материальным складом, начальник транспортного отдела; заведующий аптечным складом; начальник отдела бытового обслуживания, начальник отдела материального обеспечения, начальник отдела обеспечения резерва медицинских ресурсов и медицинского снабжения, заведующий складом полевого многопрофильного госпиталя или ответственные сотрудники указанных подразделений.

**Отдел кадров и работы с персоналом** – начальник или ответственный сотрудник отдела кадров и работы с персоналом

## **1. При использовании электронных документов**

Наименование документа	Вид	Предзаполнение документа			Оформление документа			Отражение в учете			Справочно	
		Ответственное лицо	Порядок передачи	Срок передачи (рабочие дни)	Ответственные лица	Срок составления (рабочие дни)	Порядок передачи	Ответственное лицо	Способ отражения (рабочие дни)	Срок отражения доп.сведений (рабочие дни)	Порядок передачи пользователям	
<b>Первичные документы</b>												
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Структурированный документ о приемке	Э	Поставщик	Э	-	Руководитель Члены комиссии Ответственный	В соответствии с условиями	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б

					исполнитель	контракта						
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Э, СК	Уполномоченное лицо	Э, Б	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э, СК	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Э	-	-	-	Ответственные лица	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Требование-накладная (ф. 0510451)	Э	-	-	-	Заведующий складом/ ответственные лица	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Э	-	-	-	Заведующий складом/ ответственные лица	1 день	СК	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Э	-	-	-	Руководитель Члены комиссии Заведующий складом Ответственный исполнитель	1 день	СК	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б

					исполнитель							
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510345)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	СК	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Э	-	-	-	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	СК	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Э	-	-	-	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	СК	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Э	Бухгалтер, Начальник ООЗ	Э	1 день	Руководитель Бухгалтер, Ответственное лицо Руководитель подотчетного лица Подотчетное лицо	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (ф. 0510445)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Э	-	-	-	Бухгалтер	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Э	-	-	-	Бухгалтер	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э
Извещение о трансфере, передаваемом с условием (ф. 0510453)	СК, Б	Бухгалтер	Б	1 день	Бухгалтер	1 день	Б	Бухгалтер	СК	1 день	7 дней	По запросу - Б
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Э	Бухгалтерия	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э	Бухгалтерия	Э	7 дней	7 дней	По запросу - Э
Лист ознакомления к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Э, Б	Бухгалтерия	Э, Б	1 день	Ответственное лицо Члены комиссии бухгалтер	3 дня	Э, Б	Бухгалтерия	СК	7 дней	7 дней	По запросу - Э
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Э, Б	Бухгалтерия	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э, Б	Бухгалтерия	Э	2 дня	2 дня	По запросу - Э
Лист ознакомления к Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Э, Б	Бухгалтерия	Э.Б	1 день	Ответственное лицо Члены комиссии бухгалтер	3 дня	Э, Б	Бухгалтерия	СК	2 дня	2 дня	По запросу - Э
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Э	Бухгалтерия	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	3 дня	Э	Бухгалтерия	Э	7 дней	7 дней	По запросу - Э

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Э	Бухгалтерия	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	3 дня	Э	Бухгалтерия	Э	7 дней	7 дней	По запросу - Э
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Э, Б	Бухгалтерия	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э, Б	Бухгалтерия	Э	2 дня	2 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись (личительная ведомость) бланков строгой отчетности (ф. 0510465)	Э, Б	Бухгалтерия	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э, Б	Бухгалтерия	Э	2 дня	2 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись (личительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Э, Б	Бухгалтерия	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э, Б	Бухгалтерия	Э	2 дня	2 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	Э, Б	Бухгалтерия	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э, Б	Бухгалтерия	Э	2 дня	2 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	Э, Б	Бухгалтерия	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	1 день	Э, Б	Бухгалтерия	Э	2 дня	2 дня	По запросу - Э
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	Э	1 день	3 дня	По запросу - Э
Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)	Э	Отдел кадров и работы с персоналом	Э, СК	1 день	Отдел кадров и работы с персоналом, подотчетное лицо, бухгалтерия	1 день	Э, СК	Бухгалтерия	Э	1 день	3 дня	По запросу - Э
Изменение Решения о командировании на	Э	Отдел кадров и работы с	Э, СК	1 день	Отдел кадров и работы с	1 день	Э, СК	Бухгалтерия	Э	1 день	3 дня	По запросу - Э

территории Российской Федерации (ф. 0504513)		персоналом			персоналом, подотчетное лицо, бухгалтерия							
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Э	Отдел кадров и работы с персоналом	Э, СК	1 день	Отдел кадров и работы с персоналом, подотчетное лицо, бухгалтерия	1 день	Э, СК	Бухгалтерия	Э	1 день	3 дня	По запросу - Э
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Э	Отдел кадров и работы с персоналом	Э, СК	1 день	Отдел кадров и работы с персоналом, подотчетное лицо, бухгалтерия	1 день	Э, СК	Бухгалтерия	Э	1 день	3 дня	По запросу - Э
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Э	Бухгалтерия	Э, СК	1 день	Руководитель Руководитель подотчетного лица Подотчетное лицо Бухгалтер	3 дня	Э, СК	Бухгалтерия	Э	1 день	3 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Э, скан-копия	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Учетные регистры												
Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Заведующий складом/ ответственные лица	3 дня	Э	Бухгалтерия	-	-	-	По запросу - Э, Б
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	Э	7 дней	4 дня	По запросу - Э
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	Э	7 дней	4 дня	По запросу - Э
Журналы операций (ф. 0504071)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	Э	3 дня	4 дня	По запросу - Э
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	Э	3 дня	4 дня	По запросу - Э
Оборотая ведомость (ф.0504036)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	Э	3 дня	4 дня	По запросу - Э
Главная книга (ф. 0504072)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Главный бухгалтер	Э	3 дня	4 дня	По запросу - Э
Служебная записка на списание:  -с приложением технического заключения о неисправности, оборудования, требующего заключения; -с приложением фотографии объекта	Э	Ответственное лицо	Бухгалтерия		Ответственное лицо	3 дня	Э	Бухгалтерия	Э	По мере необходимости	По мере необходимости	По мере необходимости

**Порядок передачи:**

**Э** - в форме электронного документа

**СК** - в форме скан-копии

**Б** - на бумажном носителе

## 2. При использовании бумажных документов

### 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	Лицо, уполномоченное 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 - бухгалтерия, далее архив
Оборотная ведомость	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней, месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года - 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 - бухгалтерия, далее архив
Отчет аптеки о приходе и расходе товарно-материальных ценностей	Заведующий складом	Руководитель Руководитель, курирующий склад Заведующий складом Главный врач Бухгалтер	Ежемесячно	Заведующий складом	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года - бухгалтерия, далее архив
Отчет о приходе и расходе товарно-материальных ценностей (суммовом выражении)	Заведующий складом (Ответственное лицо)	Руководитель Руководитель, курирующий склад Заведующий складом (ответственное лицо) Бухгалтер	Ежемесячно	Заведующий складом (Ответственное лицо)	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года - бухгалтерия, далее архив

Суммарный отпуск в отделения	Заведующий складом (аптекой) (Ответственное лицо)	Заведующий складом (ответственное лицо) Бухгалтер	Ежемесячно	Заведующий складом (Ответственное лицо)	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года - бухгалтерия, далее архив
Предметно-количествоенный отчет	Заведующий складом (аптекой) (Ответственное лицо)	Заведующий складом (ответственное лицо) Бухгалтер	Ежемесячно	Заведующий складом (Ответственное лицо)	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года - бухгалтерия, далее архив
Суммарный отпуск пациентам	Ответственное лицо	Заведующий отделением  Старшая медицинская сестра	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года - бухгалтерия, далее архив
Ведомость-отчет транспортного отдела о расходе ГСМ	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года - бухгалтерия, далее архив
Отчет о работе автотранспорта (Приложение №1 к ведомости-отчету транспортного отдела)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года - бухгалтерия, далее архив
Отчет о работе автотранспорта (Приложение №2 к ведомости-отчету транспортного отдела)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года - бухгалтерия, далее архив
Отчет о работе автотранспорта (Приложение №4 к ведомости-отчету транспортного отдела)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года - бухгалтерия, далее архив

Отчет о приходе и расходе топлива инженерного оборудования	Ответственное лицо	Начальник транспортного отдела /заместитель начальника транспортного отдела Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года - бухгалтерия, далее архив
Путевой лист легкового автомобиля Форма №3)	Ответственное лицо	Водитель Диспетчер Механик Врач Подпись лица, пользовавшегося автомобилем	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней 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 грузового автомобиля, Форма №4-С)	Ответственное лицо	Водитель Диспетчер Механик Врач Подпись лица, пользовавшегося автомобилем	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней 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, в течение 3 рабочих дней 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
Служебная записка на списание: -с приложением технического заключения о неисправности, оборудования требующего заключения; -с приложением фотографии объекта	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 - 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 - 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 - бухгалтерия, далее архив

### Фондовые документы

Приходный кассовый ордер (фондовый)	Бухгалтер	Бухгалтер	Кассир, Главный бухгалтер	По мере поступления	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	Три года - бухгалтерия, далее архив
Расходный кассовый ордер (фондовый)	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере выбытия	Уполномоченные лица	Бухгалтер	По мере выбытия	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	Три года - бухгалтерия, далее архив
Доверенность на получение ТМЦ	Бухгалтер	Бухгалтер	Руководитель, Главный бухгалтер	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	Три года - бухгалтерия, далее архив

### 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, врач-диетолог/ старшая медсестра диетическая	Заведующий складом, заведующий производством	Ежедневно	Уполномоченные лица	Бухгалтер (основные реквизиты документов) врач-диетолог/ старшая медсестра диетическая	Ежедневно	врач-диетолог/ старшая медсестра диетическая, Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет

Меню-требование на выдачу продуктов питания	2	Бухгалтер	Заведующий складом, кладовщик	Ежедневно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет
Меню-требование на выдачу продуктов питания	2	Бухгалтер	Начальник отдела бытового обслуживания	Ежедневно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В день получения	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	Заведующий складом, кладовщик	Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежемесячно	Заведующая складом кладовщик	По истечении трех лет
Карточка-раскладка	2	Врач-диетолог/ старшая медсестра диетическая	Врач-диетолог/ старшая медсестра диетическая/ начальник отдела бытового обслуживания	По необходимости	Уполномоченные лица	Врач-диетолог/ старшая медсестра диетическая/ начальник отдела бытового обслуживания	По необходимости	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении использования
Товарная накладная на приход продуктов питания (счет, счет-фактура, накладная, акт приемки передачи)	2	Поставщики	Заведующий складом, кладовщик	В день получения	Уполномоченные лица	Заведующий складом, кладовщик	Ежедневно	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении трех лет
<b>Учет труда и заработной платы</b>											
Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	количество экземпляров	кто составляет	кто подписывает, утверждает	срок исполнения	Ответственный за проверку	кто представляет	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи

1.Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)			Ответственный исполнитель, Руководитель структурного подразделения, Начальник отдела кадров и работы с персоналом / заместитель начальника отдела кадров и работы с персоналом	1. За первую половину месяца (с 1 по 15-е число за отработанное время) составление за 6 рабочих дней до срока выплаты зарплаты за первые полмесяца За вторую половину (с 16 числа по последний день месяца за отработанное время) исполнение за 10 рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца.	Отдел кадров	Структурные подразделения	1. За первую половину месяца за 6 рабочих дней до срока выплаты зарплаты за 1 полмесяца. За 10 рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца	Бухгалтер	С момента предоставления табеля за 1 половину месяца по 18 число текущего месяца и с момента предоставления табеля за вторую половину месяца по 30е число текущего месяца		
2.корректирующий табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (при обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени)	1	ответственный исполнитель в структурном подразделении		2. За первую и за вторую половину месяца при обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете			2. при обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (по мере возникновения факта)		2 при обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (по мере	Бухгалтер	По истечении трех лет

				рабочего времени. (представление работнику листка нетрудоспособности, решения о командировании (изменения решения о командироании), приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов)					возникновения факта)	
Приказ о приеме на работу	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Уполномоченные лица	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Отдел кадров и работы с персоналом	Отдел кадров и работы с персоналом	Один день со дня составления	Бухгалтер	В момент начисления з/платы	Отдел кадров и работы с персоналом
Приказ о прекращении трудового договора с работником	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Уполномоченные лица	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Отдел кадров и работы с персоналом	Отдел кадров и работы с персоналом	Не позднее дня расчета с работником	Бухгалтер	Не позднее дня расчета с работником	Отдел кадров и работы с персоналом
Приказ о предоставлении отпуска	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Уполномоченные лица	в соответствии с поданным заявлением и графиком отпусков	Отдел кадров и работы с персоналом	Отдел кадров и работы с персоналом	не позднее чем за рабочий день до подачи данных на оплату	Бухгалтер	не позднее чем за 4-е дни до начала отпуска	Отдел кадров и работы с персоналом

Приказ о переводе на другую работу	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Уполномоченное лицо	При переводе работника	Отдел кадров и работы с персоналом	Отдел кадров и работы с персоналом	В день перевода	Бухгалтер	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	Уполномоченное лицо	По мере поступления	Отдел кадров и работы с персоналом	Отдел кадров и работы с персоналом	до начисления з/платы за текущий месяц	Бухгалтер	В период начисления зарплаты	Отдел кадров и работы с персоналом	По истечении трех лет
Электронный Листок временной нетрудоспособности	1	Медицинская организация	Уполномоченное лицо	в день оформления	Отдел кадров и работы с персоналом	Отдел кадров и работы с персоналом	В течение 2-х рабочих дней после получения данных о закрытии ЭЛН	Бухгалтер	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 ближайшую выплату заработной платы. Поступившие в бухгалтерию позже 5 рабочих дней до сроков	Бухгалтер	По истечении трех лет

									выплаты заработной платы, оплачиваются в следующую выплату заработной платы. 2. Документы для назначения и выплаты пособий органом СФР, представляются в территориальный орган СФР в течение 3 рабочих дней посредством СЭДО.	
Заявление на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта	1	сотрудник	сотрудник	в день оформления	Отдел кадров и работы с персоналом	Отдел кадров	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	Отдел кадров	По мере поступлений	Уполномоченные банка	По мере поступления	хранится в банке
Файлы на открытие на имя заявенного в заявлении на банковское обслуживание, оформляемого в рамках зарплатного проекта	1	Отдел кадров и работы с персоналом	Руководитель, Главный бухгалтер	По мере поступлений	Уполномоченные банка	Бухгалтер	По мере поступлений	Уполномоченные банка	По мере поступлений	не передается

заявление на налоговый вычет	1	сотрудник	сотрудник	По мере поступлений	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступлений	Бухгалтер	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	До 15-го числа след. месяца	Отдел кадров и работы с персоналом	По истечении трех лет
Акт по документальной проверке сведений о специальном страховом стаже застрахованных лиц	1	Ответственный исполнитель (специалист-эксперт) ОСФР по г. Москве и Московской обл.	Уполномоченные лица	В установленный срок сдачи акта из ОСФР по г. Москве и Московской обл.	Отдел кадров и работы с персоналом			Бухгалтер	В течение 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	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	специалист по охране труда	За год не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Бухгалтер	в установленный срок сдачи отчетности	Бухгалтер	

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	специалист по охране труда	Последний день квартала сдачи отчетности	Бухгалтер	в установленный срок сдачи отчетности	Бухгалтер	
исполнительные листы, судебные приказы, постановления о взыскании денежных средств с должника	1	ответственный исполнитель						Бухгалтер	Согласно указанного срока в исполнительном документе.	Бухгалтер	
Платежная ведомость	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер Руководитель	День выплаты	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	В день представления	Бухгалтер	В последний день выдачи	Бухгалтер	По истечении трех лет
Журнал операций №6	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер	До 15-го числа след. месяца	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	До 15-го числа след. месяца	Бухгалтер	До 15-го числа след. месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Карточка-справка ф.504417	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Последний рабочий день текущего года	Бухгалтер	Бухгалтер	Последний рабочий день текущего года	Бухгалтер	Последний рабочий день текущего года	Бухгалтер	По истечении трех лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях. Ф.0504425	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Последний день месяца создания	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Последний день месяца создания	Бухгалтер	Последний день месяца создания	Бухгалтер	По истечении трех лет
Электронно реестры на зачисление денежных средств на счета физических лиц	1	Бухгалтер	ЭЦП Руководитель, Гл. бухгалтер	при формировании перечислений для выгрузки в банк онлайн	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере создания	Уполномоченные банка	По мере загрузки в банк онлайн	Бухгалтер	По истечении трех лет

### Учет кассовых операций

Наименование документа	Создание (получение) документа	Проверка документа	Обработка документа	Передача в архив
------------------------	--------------------------------	--------------------	---------------------	------------------

	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и получение	Срок исполнения	Утверждение документа	Кто представляет	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения
Приходные кассовые ордера (ф. 0310001)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Бухгалтер	По истечении трех лет
Расходные кассовые ордера (ф. 0310002)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По расходу денежных средств	Главный бухгалтер, Руководитель	Бухгалтер	По расходу денежных средств	Бухгалтер	По расходу денежных средств	Бухгалтер	По истечении трех лет
Отчет кассира о выручке	1	Кассир	Кассир	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	Кассир,	В конце смены	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Не позже следующего дня	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Бухгалтер	По истечении трех лет
Кассовая книга (ф.0504514)	1	Кассир	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Главный бухгалтер, Руководитель	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Бухгалтер	Не позднее следующего дня	Бухгалтер	По истечении трех лет
Журнал кассира-операциониста КМ-4	1	Кассир	Кассир	В конце смены	бухгалтер	Кассир	В конце смены	Бухгалтер	В конце смены	Бухгалтер	По истечении трех лет
Препроводительная ведомость к сумке, квитанция к сумке, накладная к сумке (ф. 0402300).	1	Кассир	Кассир	При внесении денежных средств на р/счет	бухгалтер	Бухгалтер	При внесении денежных средств на р/счет	Бухгалтер	При внесении денежных средств на р/счет	Бухгалтер	По истечении трех лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	По истечении трех лет
Книга аналитического учета депонированной заработной платы (ф.0504048)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Записи по оформленному реестру депонированных сумм	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	По истечении трех лет

Реестр депонированных сумм (ф.0504047)	1	Кассир	Кассир	Записи производятся по каждому депоненту	Бухгалтер	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 внедрением обмена информацией в электронном виде форма 0401060)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По оплате	Первая и вторая подпись, согласно карточке образцов подписей	Бухгалтер	Не позднее следующего дня даты поступления	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	Специалист УФК	Бухгалтер	Ежедневно по системе электронный бюджет	Бухгалтер	Ежедневно на момент формированья	Бухгалтер	По истечении трех лет
Приложение к выписке из лицевого счета (форма КФД 0531967)	1	Специалист УФК	Специалист УФК	Ежедневно по системе СУФД	Специалист УФК	Специалист УФК	Не позднее следующего дня даты поступления	Бухгалтер	Не позднее следующего дня даты поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Заявки на кассовый расход	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По оплате	Первая и вторая подпись, согласно карточке образцов подписей	Бухгалтер	Не позднее следующего дня даты поступления	Бухгалтер	По оплате	Не передаются	Не передаются
Распоряжение о совершении казначейского платежа (ЕИС)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По оплате	Первая и вторая подпись, согласно карточке образцов подписей	Бухгалтер	Не позднее следующего дня даты поступления	Бухгалтер	По оплате	Не передаются	Не передаются

## 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 взаиморасчетов	1	Бухгалтер	Бухгалтер Уполномоченное лицо	По мере сверки, но не более 1 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 выставленных счетов за возмещение ком. услуг.	1	Отдел эксплуатации, ремонта и капитального строительства	Отдел эксплуатации, ремонта и капитального строительства	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет

Отчет о движении трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Отдел 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
Служебная записка по скидкам физическим лицам в рамках маркетинговой политики.	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 выполненных работ(услуг) (клинические исследования, испытания, НИР, НИОКР)	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	Заведующий отделением	Ежемесячно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Отчет 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 заключения по результатам МЭК, 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 МЭК, МЭЭ, качества по базовой 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 поступлени я актов	Бухгалтер	По истечении трех лет
Справка-расчет (изменение даты долгосрочного договора) ИУВ	1	экономист ИУВ	экономист ИУВ	По мере заключения	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере изменения	Бухгалтер	По мере поступлени я	Бухгалтер	По истечении трех лет
Справка-расчет (для закрытия долгосрочного договора) ИУВ	1	экономист ИУВ	экономист ИУВ	По мере заключения	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере изменения	Бухгалтер	По мере поступлени я	Бухгалтер	По истечении трех лет

### 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 представлени я	Исполните ль	Срок исполнения	Исполните ль	Срок исполнения
Бухгалтерская справка	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимост и	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимос ти	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении трех лет
Журналы операций по счетам	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	Ежемесячно , не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Главная книга	1	Бухгалтер	Бухгалтер	20 число месяца следующее за отчетным кварталом	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	20 число месяца следующее за отчетным кварталом	Бухгалтер	20 число месяца следующее за отчетным кварталом	Бухгалтер	По истечении трех лет

### 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
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
Многографная карточка (ф. 0504054/)	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, уведомления в ИФНС, Статистическая и Бухгалтерская отчетность согласно законодательству РФ	2	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности в срок	Руководитель	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	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности в срок не позднее 25-го числа месяца след. За отчетным периодом	Руководитель	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 законодательству РФ	2	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности в срок	Руководитель	Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности в срок	Бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности в срок	Бухгалтер	По истечении трех лет

### Расчеты по доходам (по физическим лицам)

Отчет по счетам в рамках госпитализации ПМУ (стационар)	1 экз. в бухгалтерию	Кассир отдела организации оказания медицинской помощи	Кассир отдела организации оказания медицинской помощи	В установленный для сдачи отчетности в срок	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	В установленный для сдачи отчетности в срок	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	В установленный для сдачи отчетности в срок	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 физическими лицам (ИУВ)	1 экз. в бухгалтерию	Экономист ИУВ	Экономист ИУВ	В установленны й для сдачи отчетности в срок	Экономист ИУВ	Экономист ИУВ	Не позднее 5 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтери я	Не позднее следующего дня даты поступлени я	Бухгалтер	По истечении трех лет
-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	------------------	---------------	----------------------------------------------------------	------------------	------------------	----------------------------------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------

Приложение № 4 к учетной политике  
 ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
 Минздрава России  
 от 30 декабря 2025 г. № 203

### **Порядок калькуляции себестоимости**

Центр ведет раздельный аналитический учет расходов по группам видов услуг (выполнению работ, изготовлению готовой продукции) укрупненно:

1. В рамках выполнения государственного задания – по каждому виду государственного задания, установленного Министерством здравоохранения Российской Федерации (медицинские услуги, образовательные услуги, услуги (работы) ФЦМК и другие виды утвержденного государственного задания);

2. В рамках обязательного медицинского страхования – медицинские услуги;

3. В рамках приносящей доход деятельности – медицинские услуги, образовательные услуги, изготовление готовой продукции (продукция столовой) и другие виды приносящей доход деятельности.

Затраты на оказание услуг (выполнение работ, изготовление готовой продукции) по способу отнесения делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

Прямые затраты – расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции), которые могут быть отнесены на себестоимость без вспомогательных расчетов. Учет прямых затрат и базы распределения накладных расходов по группам видов услуг (выполнению работ, изготовлению готовой продукции) осуществляется в разрезе подстатьей КОСГУ.

К прямым затратам на оказание услуги (выполнение работ, изготовление готовой продукции) относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты на оплату труда персонала лечебных, образовательных и прочих структурных подразделений, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работ, изготовлении готовой продукции) (КОСГУ 211, КОСГУ 213). Персонал структурных подразделений Центра, расходы на оплату труда и начисления на оплату труда которых входят в прямые затраты, определяются по каждому виду деятельности Центра отдельно;

- материальные запасы, используемые при оказании услуги (выполнении работ, изготовлении готовой продукции):

- КОСГУ 341, КОСГУ 342 (в части энтерального питания) - для медицинских услуг;

- КОСГУ 342 (исключая расходы на питание пациентов) – для изготовления готовой продукции;

- амортизация основного производственного оборудования, закрепленного за структурными подразделениями, затраты на оплату труда и начисления на выплаты на оплату труда которых относятся к прямым затратам;

- КОСГУ 224 в части аренды производственного оборудования, закрепленного за структурными подразделениями, затраты на оплату труда и начисления на выплаты на оплату труда которых относятся к прямым затратам.

Накладные расходы – затраты, которые связаны с основным процессом оказания услуг (выполнение работ, изготовление готовой продукции), но их нельзя без дополнительных расчетов отнести к одному виду оказанных услуг.

К накладным расходам относятся:

- оплата труда и начисления на выплаты на оплату труда административно-управленческого и прочего персонала (КОСГУ 211 и КОСГУ 213);

- услуги связи (КОСГУ 221);

- транспортные услуги (КОСГУ 222);

- коммунальные услуги (КОСГУ 223);

- работы, услуги по содержанию имущества (КОСГУ 225, КВР 244);

- прочие работы, услуги (КОСГУ 226);

- увеличение стоимости продуктов питания (КОСГУ 342 – в части питания пациентов);

- увеличение стоимости горюче-смазочных материалов (КОСГУ 343);

- увеличение стоимости мягкого инвентаря (КОСГУ 345);

- увеличение стоимости прочих материальных запасов (КОСГУ 346);

- увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения (КОСГУ 349).

Накладные расходы ежемесячно распределяются между видами оказанных услуг пропорционально затратам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции).

Общехозяйственные затраты – расходы, обеспечивающие функционирование Центра как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с оказанием услуг.

К общехозяйственным расходам относятся:

- социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (КОСГУ 266);

- прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме (КОСГУ 212);

- прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме (КОСГУ 214);

- прочие работы, услуги (КОСГУ 226) – в части командировочных расходов;

- страхование (КОСГУ 227);

- иные выплаты привлекаемым лицам (КОСГУ 296);

- пособия по социальной помощи населению в денежной форме (КОСГУ 262);

- пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств (КОСГУ 264);

- пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (КОСГУ 265);

- иные выплаты текущего характера физическим лицам (КОСГУ 296);

- налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, госпошлины, другие налоги, пошлины и сборы, штрафы и другие аналогичные расходы – КОСГУ 291, 292, 293, 295, 296, 297 (КВР 851, 852, 853, 831).

Общехозяйственные расходы не распределяются между видами оказанных услуг (работ, продукции), а относятся к увеличению расходов текущего финансового года и ежеквартально списываются на финансовый результат.

Отчетным периодом для распределения затрат на оказание услуг (выполнение работ, изготовление продукции) является календарный месяц.

Определение объемов прямых, накладных и общехозяйственных расходов осуществляется:

- по оплате труда (КОСГУ 211, 213) – по сумме начисления расходов за отчетный период;

- по расходам на связь, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие работы, услуги – по объему оказанных Центру услуг, (выполненных работ) сторонними поставщиками товаров, работ, услуг за отчетный период;

- по расходам на материальные запасы (КОСГУ 341, 342, 343, 345, 346, 349) – по списанию материальных запасов за отчетный период;

- общехозяйственным расходам - по сумме начисления расходов за отчетный период.

Приложение №5 к учетной политике  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России  
от 30 декабря 2025 г. № 203

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения первичных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств).

1. Генеральный директор;
2. Заместители генерального директора (по назначению);
3. Руководители филиалов;
4. Руководители структурных подразделений филиалов (по назначению);
5. Начальник планово-экономического отдела;
6. Главный бухгалтер;
7. Заместители главного бухгалтера;
8. Лица, уполномоченные на приемку товаров, работ, услуг и подписание документов, подтверждающих приемку.

Приложение № 6 к учетной политике  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России  
от 30 декабря 2025 г. № 203

Перечень должностных лиц, имеющих право получать бланки строгой  
отчетности

1. Главная медицинская сестра;
2. Экономист;
3. Заместитель начальника отдела кадров и работе с персоналом;
4. Заведующий аптечным складом.

Приложение № 7 к учетной политике  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России  
от 30 декабря 2025 г. № 203

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности (БСО)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

**2. Приемка бланков строгой отчетности (БСО).**

2.1. БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) непосредственно. К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

2.2. БСО принимаются работником склада.

**3. Порядок учета бланков строгой отчетности**

3.1. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.2. Работником, связанным с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

3.3. К бланкам строгой отчётности относятся:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки листков нетрудоспособности;
- корешки листков нетрудоспособности;
- аттестаты, дипломы, свидетельства;
- топливные карты;
- рецептурные бланки;
- иные бланки.

3.4. Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. (Основание: п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Запасы", письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02- 06-10/16864) Первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад учреждения и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 349, так как они соответствуют понятию «актив». (Основание: СГС «Запасы»).

3.5. При выдаче бланков со склада, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" документом Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). На счете 03 БСО учитываются до момента их оформления (передачи) по назначению, реализации, списания. На счете 03 бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль или по стоимости приобретения.

3.6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

3.7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается по забалансовому счету 03 "Бланки строгой отчетности" путем изменения ответственного лица и (или) места хранения и оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

3.8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). Решение о списании принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России по приказу № 100 от 19.07.2024.

3.9. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется

-по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии);

- в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения).

3.10. Инвентаризация бланков документов осуществляется ежеквартально. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения (Адресам) и ответственным лицам. Для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).

Приложение №8 к учетной  
политике  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России  
«30»декабря 2025 г. № 203

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая ведомственные 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 по Центру 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.);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- контроль корректировки остатков на соответствие признакам счетов-активный, пассивный и активно-пассивный;
- выявление не поступивших в срок первичных документов;
- 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, отделом организации закупок.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники складов и работники уполномоченных подразделений, далее сотрудники планово-экономического отдела определяют источник финансирования расходов и формируют денежные обязательства.

В каждом первичном документе работники складов и уполномоченных подразделений проверяют:

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

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;
- 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 разделом 7 настоящего Положения. 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 такие 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;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- 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 Уполномоченные лица
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 Уполномоченные лица
5	Проверка правильности расчетов с	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

	Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями			
6	Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства)	Один раз в три года на 1 ноября		Председатель инвентаризационной комиссии
	Инвентаризация нефинансовых активов (материальные запасы)	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
8	Инвентаризация нематериальных активов	Один раз в три года на 1 ноября		Председатель инвентаризационной комиссии
9	Инвентаризация библиотечного фонда	Один раз в 5 лет		Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 9 к учетной политике  
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
Минздрава России  
от 30 декабря 2025 г. № 203

## **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.

Приложение № 10 к учетной политике  
 ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
 Минздрава России  
 от 30 декабря 2025 г. № 203

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской  
 (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказывать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом

информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 11 к учетной политике  
 ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
 Минздрава России  
 от 30 декабря 2025 г. № 203

**Порядок определения лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) за использование имущества по его назначению (объектов основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов, материальных запасов, материальных ценностей, учтенных на забалансовых счетах)**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации в целях осуществления контроля за использованием вверенных работодателем работникам материальных ценностей по назначению, а также за сохранностью вверенных работодателем для исполнения должностных обязанностей работникам материальных ценностей, и определяет:

права и обязанности лиц, в пользовании которых находится материальные ценности учреждения;

порядок определения размера ущерба и его возмещения, в случае порчи и утери материальных ценностей;

иные вопросы, связанные с учетом материальных ценностей учреждения, контролем его использования и сохранности.

**2. Права и обязанности работников по обеспечению сохранности материальных ценностей учреждения**

2.1. Лица, ответственные за сохранность вверенных материальных ценностей, обязаны:

соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные правовые акты учреждения, регламентирующие вопросы учета, использования, распоряжения имуществом и иными материальными ценностями учреждения и организаций;

обеспечивать наличие на всех объектах имущества и иных материальных ценностях инвентарных номеров;

проводить периодические проверки наличия и использования вверенных материальных ценностей;

доводить до сведения руководителя учреждения информацию о фактах нарушения порядка использования имущества и иных материальных ценностей;

доводить до сведения руководителя учреждения информацию обо всех обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о возможности причинения ущерба имуществу и иным материальным ценностям учреждения и организации (угрожающим обеспечению его сохранности);

доводить до сведения руководителя учреждения информацию обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению возложенных на ответственное лицо обязанностей по контролю и сохранности вверенных ему материальных ценностей;

бережно относиться к вверенным материальным ценностям, принимать меры к предотвращению причинению ущерба и порчи, а также меры, направленные на сохранение вверенных материальных ценностей (не оставлять открытыми окна и двери помещений, в которых находится вверенные материальные ценности, соблюдать установленные в учреждении и организации правила пользования ключами от служебных помещений, не осуществлять дублирования ключей от помещений без ведома непосредственного руководителя, не передавать ключи от помещений (их дубликаты) третьим лицам);

участвовать в проведении инвентаризации, проверки сохранности и состояния вверенных материальных ценностей;

при увольнении произвести проверку наличия вверенных материальных ценностей в присутствии инвентаризационной комиссии учреждения и передать имущество вновь назначенному лицу, ответственному за сохранность вверенных материальных ценностей, или иному лицу,енному приказом по учреждению.

2.2. Лица, ответственные за сохранность вверенных материальных ценностей имеют право:

на создания условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных материальных ценностей;

вносить предложения руководителю учреждения о совершенствовании системы учета имущества и материальных ценностей, мер, направленных на сохранность имущества и материальных ценностей, а также по иным вопросам, связанным с обеспечением учета, сохранности, правомерности использования вверенного имущества и материальных ценностей;

знакомиться с действующим законодательством об ответственности за причиненный ущерб, в случае порчи и утери вверенных материальных ценностей, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, пользования в процессе работы переданного ему имущества и материальных ценностей;

давать объяснения по любым фактам, связанным с обеспечением сохранности вверенных материальных ценностей;

добровольно возмещать причиненный ущерб в случае порчи и утери вверенных материальных ценностей полностью или частично;

исправлять поврежденное имущество и материальные ценности за счет собственных средств или с согласия директора учреждения передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество.

### 3. Определение размера причиненного ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения

3.1. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи вверенного имущества и материальных ценностей руководитель учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации.

3.2. Возмещение ущерба, причиненного работодателю в случае порчи и утери материальных ценностей при неумышленном повреждении имущества, определяется в размере причиненного ущерба, но не выше среднего месячного заработка работника учреждения и организации.

3.3. Работник, причинивший ущерб учреждению в случае порчи и утери материальных ценностей, может возместить его в добровольном порядке полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении.

3.4. При добровольном возмещении ущерба, причиненного работодателю в случае порчи и утери материальных ценностей, работник вносит денежные средства в кассу или на лицевой счет учреждения.

3.5. В случае, если работник отказывается добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, причиненный работодателю в случае порчи и утери материальных ценностей, то взыскание производится в соответствии со ст.248 ТК РФ.

Приложение № 12 к учетной политике  
 ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»  
 Минздрава России  
 от 30 декабря 2025 г. № 203

**Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)**

340

**Увеличение стоимости материальных запасов**

Относятся операции по поступлению (принятию к учету) материальных запасов, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам

Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях.

В том числе следующие операции:

- приобретение медицинских аптечек и санитарных сумок;

- приобретение перевязочных средств (ваты, марли, бинтов), шприцов, игл, катетеров, канюль для переливания, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, систем, тест-полосок, применяемых в медицинских целях.

- приобретение/заготовка компонентов крови, вакцин, сывороток, питательных смесей для парентерального питания (согласно ОКПД 2 отнесены к группировке 21.20.10 «Препараты лекарственные»)

Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания.

В том числе следующие операции:

- приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием, например, детей в дошкольных образовательных учреждениях, больных, находящихся в

341

**Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях**

b

- для переливания, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, систем, тест-полосок, применяемых в медицинских целях.

- приобретение/заготовка компонентов крови, вакцин, сывороток, питательных смесей для парентерального питания (согласно ОКПД 2 отнесены к группировке 21.20.10 «Препараты лекарственные»)

Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания.

В том числе следующие операции:

- приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием, например, детей в дошкольных образовательных учреждениях, больных, находящихся в

342

**Увеличение стоимости продуктов питания**

		медицинских организациях, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам.
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	- приобретение питательных смесей для детей раннего возраста и питательные смеси для энтерального питания (согласно ОКПД-2 отнесены к группировке 10.86.10 «Продукция детского питания и диетическая») Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.
344	Увеличение стоимости строительных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полуушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», в том числе: - запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации,

информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное;

- спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- кухонного инвентаря;

- кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных;

- материальных запасов в составе имущества казны, в том числе входящих в государственный материальный резерв;

- бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности);

- канцелярских товаров и принадлежностей;

- другие аналогичные расходы.

В том числе следующие операции:

- приобретение химических реагентов;

- приобретение хозяйственных и канцелярских товаров;

- приобретение транспортных карт при использовании менее 12 месяцев;

- приобретение материальных запасов в целях проведения учебной практики;

- приобретение бутилированной питьевой воды государственным, муниципальным органом, учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

- расходы по приобретению комплектующих, составных частей к медицинскому оборудованию, в том числе в случае приобретения, связанных с заменой выбывших из строя частей, деталей новыми, и не приводящих к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости;

- расходы на приобретение расходных материалов, медикаментов и одноразовых медицинских изделий для использования в другой деятельности

		(например, образовательной или контрольно-надзорной деятельности (для лабораторных исследований), для сотрудников (персонала) при профилактике заболеваний в межсезонный период).
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений.
		Расходы на приобретение материалов, деталей, комплектующих и прочих изделий (для целей капитальных вложений), направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей (повышение нагрузки и (или) другие новые качества), улучшение технических характеристик (увеличение срока полезного использования и др.), увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства.
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов одноократного применения	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения и для вручения: грамот, благодарностей, благодарственных писем, цветочной продукции (цветов)</li> <li>- приобретение (изготовление) специальной продукции;</li> <li>- приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;</li> <li>- приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.</li> </ul>

При отнесении материальных запасов на аналитический счет учета следует руководствоваться положениями ОК 034-2014 (КПЕС -2008) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

Гриднева Любовь Геннадьевна

+7(495)965-38-56 доб. 2051

---