

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

П Р И К А З

« 27 » декабря 2023 г.

№ 202

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 2024 года, п р и к а з ы в а ю:

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 № 1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение №3 к Приказу 272 (План счетов) изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему приказу;

1.3. Приложение №4 к Приказу 272 (Формы первичных учетных документов) изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему приказу;

1.4. Приложение №5 к Приказу 272 (Перечень регистров бухгалтерского учета) изложить в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему приказу;

1.5. Приложение №7 к Приказу 272 (график документооборота) изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему Приказу;

1.6. Приложение №9 к Приказу 272 (положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) изложить в новой редакции согласно приложению №6 к настоящему Приказу

1.7. Приложение №10 к Приказу 272 (Положение о внутреннем финансовом контроле) изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

1.8. п.6 Приказа 272 изложить в следующей редакции «Утвердить перечень самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»

1.9. Приложение №6 к Приказу 272 (Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов) изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

1.10. Приложение №11 к Приказу 272 (Порядок принятия обязательств и денежных обязательств) изложить в новой редакции согласно приложению № 11 к настоящему приказу.

2. Дополнить Приказ 272 приложением №12 «Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета» согласно Приложению №8 к настоящему приказу.

3. Дополнить Приказ 272 приложением №13 «График (периодичность) проведения инвентаризации финансовых, нефинансовых активов и обязательств в ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России» согласно приложению №9 к настоящему приказу.

4. Считать утратившим силу приказ ФГБУ «НМХЦ им Н.И. Пирогова» Минздрава России от 01.06.2022 года № 101 «О создании комиссии по выборочной проверке материальных ценностей ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России».

5. Считать утратившим силу приказ от 29.12.2017 № 252 «О проведении инвентаризации финансовых активов и обязательств в ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России».

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

Первый заместитель
генерального директора



Д.Н. Никитенко

Приложение № 1 к приказу
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
Минздрава России
от 27 декабря 2023 г. № 202

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

Общие положения Нормативные документы

Учетная политика ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России (далее – Учреждение, Центр, организация, субъект учета) составляет совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки, итогового обобщения факта хозяйственной деятельности. К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организация регистров бухгалтерского учета, обработки информации. Экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации, приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также учетной политикой органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя.

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

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

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

- Федеральный закон от 6 декабря 2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12 января 1996г № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее -Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ №209н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 257н «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета» (далее - Приказ № 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

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

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее - СГС "Резервы");

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"(далее - СГС "Запасы");

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее –СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы» (далее –СГС «Непроизводственные активы»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее –СГС «Нематериальные активы»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты

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

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее –СГС «Совместная деятельность»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее –СГС «Выплаты персоналу»);

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее –СГС «Финансовые инструменты»);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее –Приказ №33н);

- Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее –СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее –СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее –СГС «Метод долевого участия»);

- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее –СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ №61н);

- Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

Принципы ведения учета

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

- на этапе составления первичного документа - ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение №7 к настоящему приказу);
- на этапе регистрации первичного документа - соответствующий специалист бухгалтерии, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение №7 к настоящему приказу).

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

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

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

Внесением изменений в Учетную политику не считается (п.14 СГС «Учетная политика»):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые;
- дополнение (изменение) графика документооборота, правил документооборота новыми документами и (или) порядком их составления, передачи (представления) в том числе в целях перехода на электронный документооборот;
- дополнение (изменение) порядка проведения инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, связанных с

установлением дополнительных случаев проведения инвентаризации и (или) расширения перечня объектов, подлежащих инвентаризации.

Приведенные ситуации рассматриваются и принимаются приказом или решением руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

1.1. Организация учетной работы

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта, за исключением случаев, если иное установлено бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

Главный бухгалтер:

- подчиняется руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности (п.8 СГС «Учетная политика»);
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств, обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 СГС «Концептуальные основы»).

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

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

Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

1. факты хозяйственной жизни;
2. активы;
3. обязательства;
4. источники финансирования деятельности;
5. доходы;
6. расходы;
7. иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

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

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 ФЦМК «Южный» по всем направлениям и видам его деятельности, установленным Положением о ФЦМК «Южный» и настоящей Учетной политикой, снабжение ФЦМК «Южный» материальными ресурсами и нематериальными активами, управление имуществом осуществляет ФЦМК.

Бухгалтерский учет объектов бухгалтерского учета филиалов осуществляет бухгалтерия Центра.

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

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

1.2. Формирование рабочего плана счетов

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

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

При формировании рабочего Плана счетов учитываются применяемые в бюджетном учете коды бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов (КВР), данная информация отражается в номере счета бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по всем видам доходов и расходов учреждения. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и указаниями Минфина Российской Федерации по применению бюджетной классификации.

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

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

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций

(доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной.

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

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

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

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

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

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

Центр финансируется за счет средств:

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

- из бюджета Федерального и Территориальных фондов обязательного медицинского страхования. Центр имеет право работать по реализации программы в системе обязательного медицинского страхования (ОМС) по оказанию застрахованным лицам бесплатной медицинской помощи.

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

Средства обязательного медицинского страхования формируются на основании заключенных договоров на оказание и оплату медицинской помощи в соответствии с установленными тарифами в рамках программы обязательного

медицинского страхования (Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»).

Доходами от реализации признаются доходы, которые бюджетные организации получают от других организаций и граждан за реализованные товары (работы, услуги, имущественные права), а также внереализационные доходы (ст. 249, 250 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

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

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

Для осуществления расчетно-платежных операций принимаются счета, служебные записки и иные документы на оплату с собственноручной резолюцией руководителя учреждения, директора филиала или уполномоченного ими лицами.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичными учетными документами.

Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются в соответствии с Приказом № 52н, Приказом №61н и иными нормативно-правовыми актами. Данными нормативными актами утверждены перечни и формы первичных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета для государственных учреждений, которые должны заполняться на основании методических указаний по их применению.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные бухгалтерией Центра формы (Приложение №6) (п. 25-26 СГС «Концептуальные основы»).

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

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

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (п.5 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ), и оформляются в порядке, установленном действующим законодательством, настоящей учетной политикой и локальными нормативными актами Центра.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на правильность оформления и наличие обязательных реквизитов:

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

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету.

Перечень обязательных документов для оплаты обязательств Центра по контрактам (договорам) включает в себя следующее:

- Договор (Контракт) - заключается с поставщиком (подрядчиком, исполнителем при сделке, который регламентирует возникшие права и обязанности субъектов сделки.
- Счет - выставляется заказчику для оплаты сделки, в котором поставщиком фиксируется цена товара, работы или услуги, а заказчик принимает условия, оплачивая указанную в счете сумму.
- Товарная накладная – применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей.
- Документ о приемке (далее – структурированный документ о приемке), сформированный в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) при оформлении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС (п. 64.19. Приказа №61н).
- Акт ввода Оборудования в эксплуатацию (Акт ввода Оборудования в эксплуатацию, оказания Услуг по обучению правилам эксплуатации и инструктажу специалистов), если его оформление предусмотрено условиями контракта (договора) и по установленной этим контрактом (договором) форме.
- Реестр (акт, протокол, иное) оказанных услуг (выполненных работ) – если его оформление предусмотрено условиями контракта (договора).
- Акт приема-передачи (сдачи-приемки) товаров, работ, услуг, если его оформление предусмотрено условиями контракта (договора) и по установленной этим контрактом (договором) форме.
- Счет-фактура, если она не включена в структурированный документ о приемке.

Первичные учетные (сводные) документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, может осуществляться работниками Центра, обладающими необходимой квалификацией и на которых возложена данная функция в рамках исполнения должностных

обязанностей, либо специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

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

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

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

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

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

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению субъектом учета в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. 13, 33 СГС «Концептуальные основы»).

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

Журналам операций присваиваются номера, журналы хранятся в электронном виде на сетевом диске:

1. журнал операций по счету «Касса»;
2. журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. журнал операций расчетов по оплате труда;
7. журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. журнал по прочим операциям, журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (8-ОПЛ), журнал операций межотчетного периода (8-МОП);
9. журнал по санкционированию.

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

Ответственность за достоверность сведений в первичных документах несут сотрудники Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами, их должностными обязанностями.

Право подписи счетов и счетов-фактур, актов, выставляемых Центром к оплате, имеют руководитель Центра, курирующие соответствующие направления по приносящей доход деятельности заместители генерального директора, начальники управлений, директора филиалов и иные работники, список которых утверждается руководителем Центра или уполномоченным им лицом и руководителями Филиалов.

Право выдачи доверенности на получение ТМЦ имеет первый заместитель генерального директора или лицо, его замещающее, и директора филиалов.

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.

На основании товарной накладной материальные ценности принимаются к учету и формируется отложенное обязательство.

Для принятия Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов решения о признании объектов нефинансовых активов для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, биологических активов оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Материальные запасы принимаются к учету два раза:

1. Датой подписания товарной накладной оформляется проводкой Дебет Х 106.ХХ Кредит Х 401.60.Х

2. Датой подписания структурированного документа о приемке в ЕИС или актом приемки (ф. 0510452), оформляется проводкой:

Дебет Х 105.ХХ Кредит Х 106 ХХ

Дебет Х 401.60.Х Кредит Х 302.34.Х

На основании требований-накладных материальные ценности выдаются со склада.

Отпуск материальных ценностей из подразделений, осуществляющих выдачу товарно-материальных ценностей (склады, аптека и др.), производится руководителями и материально ответственными лицами этих подразделений по требованиям-накладным.

При внутреннем перемещении основных средств, материальных запасов между лицами, ответственными за сохранность имущества в учреждении,

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

Для списания основных средств (кроме транспортных средств) применяется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

Для списания транспортных средств применяется Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456).

Для списания материальных запасов применяется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Для списания денежных документов применяется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Для списания бланков строгой отчетности применяется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

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

Бухгалтерский учет ведется с помощью регистров бухгалтерского учета (Приложение №5 к настоящему приказу) в электронном виде или на бумажных носителях со следующей периодичностью:

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

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) составляется один раз в год (в конце года);

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) оформляется при принятии объекта к учету, при выбытии, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.);

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляется при принятии объектов к учету, при выбытии, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.);

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034), реестр карточек (ф. 0504052) заполняются ежегодно.

- накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037), накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038) – ежемесячно;

- инвентаризационные описи – при инвентаризации;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) - по мере прихода и выбытия документов;

- книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) - один раз в год (в конце года);

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе

средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Парус-бюджет 8». Базы данных учетной информации хранятся на сетевых дисках. Оригиналы и копии учетных документов, копии баз данных хранятся на бумажных носителях.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в рамках бухгалтерского учета осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – Электронный бюджет) - с Минфином России, Минздравом России, территориальным органом Казначейства России;

- единая информационная система в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ЕИС);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через систему электронного документооборота «Контур.Экстерн» (далее Контур);

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета, электронного реестра сведений для выплаты пособий в отделение СФР через Контур;

- передача статистических данных в Росстат через Контур;

- размещение информации о деятельности учреждения на сайте bus.gov.ru (официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях);

- электронный реестр на зачисление денежных средств на счета карт сотрудников учреждения в рамках зарплатного проекта, открытые в Банке по месту заключения договора;

- корпоративная система электронного документооборота;

- иные информационные системы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Порядок проведения инвентаризации финансовых, нефинансовых активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок 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. Инвентаризации 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, инвентаризируемые 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 филиала), 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, главного бухгалтера, 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 устранению 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 Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.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 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование (ответственное хранение), а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 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 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. 0504087) (далее – инвентаризационная опись по НФА).

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на хранении;
- 14 – не соответствует требованиям эксплуатации;

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – продолжить хранение;
- 14 – 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 графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

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. 0504087).

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется модернизация;
- 14 – не соответствует требованиям эксплуатации;

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;

12 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

14 – 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:

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

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – 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. 0504082).

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.

Инвентаризации 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 заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

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. 0504087).

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

Акт сверки взаиморасчетов (взаимных расчетов) с контрагентами – это документ, который составляется в соответствии с условиями контрактов (договоров, соглашений и пр.) или, при необходимости, инициативно бухгалтерией организации для сверки взаимных расчетов между сторонами (фондами, организациями, индивидуальными предпринимателями и т.п.) за определенный промежуток времени (месяц, квартал, год), который отражает:

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

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

Акт сверки взаиморасчетов, содержащий информацию о долге и подписанный уполномоченным лицом, свидетельствует о признании долга контрагентом. В день подписания акта течение срока исковой давности прерывается и начинает идти заново (ст. 203 ГК РФ).

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

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 управленческого 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 (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) 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 излишек 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) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.6. В случае если в течение дня работы комиссии или окончания 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 излишек), 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.

1.5. Внутренний финансовый контроль

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

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и достоверность отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременную подготовку достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в бухгалтерской отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения или уполномоченного им лица, руководителей филиалов;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Принципы внутреннего финансового контроля:

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

1.6. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) согласно СГС «События после отчетной даты» относятся:

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

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

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве; - получение от страховой организации

материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

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

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

Событие, подтверждающее условия деятельности после отчетной даты, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года.

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

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

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

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

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

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

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

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

Раздел 2. Способы ведения бухгалтерского учета.

2.1. Основные средства и нематериальные активы.

Основные средства и нематериальные активы принимаются к учету комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденной отдельным Приказом по Центру (по филиалу). Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов руководствуется положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Учреждению запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему из федерального бюджета или бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Перечень особо ценного движимого имущества Центра определяется Учредителем.

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

Особо ценное движимое и недвижимое имущество подлежит учету в реестре федерального имущества, ведение которого осуществляет соответствующее Территориальное управление Росимущества.

К основным средствам относятся предметы, служащие более двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, за исключением материальных объектов имущества, относящихся в соответствии с настоящей Учетной политикой к материальным запасам.

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

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

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

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

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

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

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

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте ОС в случаях, определенных требованиями эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект ОС (п.46 Инструкции №157н, п. 9 СГС «Основные средства»).

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

Срок полезного использования объектов ОС устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с п.35 СГС «Основные средства», исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

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

Для целей учета: срок использования определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, включаемых в амортизационные группы.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, сроком полезного использования является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях) (п.44 Инструкции № 157н).

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

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

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

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

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

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

Определение непригодности ОС к эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также оформление необходимой документации на списание основных средств с баланса Центра осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденной приказом по Центру (филиалу).

Заключение о техническом состоянии оборудования и техники, а также о целесообразности ее дальнейшего использования, невозможности или неэффективности ее восстановления или ремонта, может составляться и подписываться работниками Центра, обладающими необходимой квалификацией и на которых возложена данная функция в рамках исполнения должностных обязанностей, либо специализированными организациями при заключении с ними

договоров на предоставление услуг по обслуживанию и ремонту соответствующего оборудования и техники.

Документация на списание имущества, относящегося к особо ценному и учитываемому на балансовом счете по коду вида финансового обеспечения (КФО) 4 и 7, предоставляется на согласование в Министерство здравоохранения Российской Федерации. Списание объектов ОС стоимостью до 10000 рублей производится Центром без согласования с Учредителем.

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

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

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

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

Расходы на установку, ремонт и расширение пожарной и охранной сигнализаций, систем оповещения, электрической, телефонной, локально-вычислительной сетей, системы видеонаблюдения, других аналогичных систем, осуществленные при проведении ремонта здания (строения, сооружения, помещения) не увеличивают стоимость здания (строения, сооружения, помещения).

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

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту ОС, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов ОС, выбывших с балансового учета, объектам ОС, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются. Нанесение инвентарных номеров производится штрихкодированием с использованием принтера штрих-кода.

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

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

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

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

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (п.10 СГС «Основные средства»).

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.

Имущество, приобретаемое в виде обособленного комплекса конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы, (например, автоматизированное рабочее место в составе системный блок, монитор и т.д.), учитывается как один инвентарный объект.

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

Для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, прав пользования нематериальными активами, биологических активов, имущества казны) применяется Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)

В карточке ведется учет вложений, отраженных на счетах группы 106 00, в приобретение, создание, реконструкцию и модернизацию следующих видов нефинансовых активов (далее НФА): основные средства; нематериальные активы (далее НМА); права пользования НМА; биологические активы; имущество казны; материальные запасы, для которых установлен срок эксплуатации; материальные запасы, изготовленные собственными силами субъекта учета. Карточка ф. 0509211 открывается датой начала формирования вложений в объект НФА или в группу

объектов, а закрывается в момент прекращения признания вложений в учете (списания накопленной на счете 106 00 суммы на балансовую стоимость). Для объектов, подлежащих государственной регистрации, карточка должна быть закрыта не ранее даты регистрации.

Карточка учета права пользования НФА (ф.0509214) ведется при получении в аренду или во временное безвозмездное пользование: жилые помещения; нежилые помещения; машины и оборудование; транспортные средства; производственный инвентарь; биологические ресурсы; прочие ОС; произведенные активы. Права пользования всеми перечисленными объектами отражаются на счете 0 111 40 000. Для прав пользования нематериальными активами, учитываемыми на счете 0 111 60 000, карточка ф. 0509214 не заполняется. При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»).

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

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

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

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

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

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

балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

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

Учет нематериальных активов ведется согласно СГС «Нематериальные активы».

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

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

№ – учет научных исследований;

R – опытно-конструкторские и технологические разработки;

I – программное обеспечение и базы данных;

D – иные объекты интеллектуальной собственности.

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

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

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

На права с неустановленным сроком использования амортизация не начисляется до момента определения срока полезного использования комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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

Аналитика к счету 10200 и 11160:

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

- для прав с неопределенным сроком использования – 353 и 453

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

2.2. Учет материальных запасов.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

Краткосрочные и долгосрочные материальные запасы:

Краткосрочные материальные запасы - это активы краткосрочного использования, то есть предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 14

Инструкции о порядке составления годовой отчетности, утвержденной Приказом № 33н, п. 99 Инструкции № 157н).

Долгосрочные материальные запасы — это активы долгосрочного использования, то есть предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам (п. 14 Инструкции о порядке составления годовой отчетности, утв. Приказом №33н).

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

- материалы - материальные ценности, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные ценности, лекарственные средства, лекарственные препараты, медицинские изделия, иные материальные ценности;

- готовая продукция, биологическая продукция;

- товары для продажи;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, которые являются материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление отчетности;

Срок полезного использования материальных запасов, период эксплуатации которых превышает 12 месяцев, определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (п. 10 СГС "Запасы", Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 <О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы">).

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

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

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, лекарственные препараты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия (п.8 СГС «Запасы»).

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

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

Лекарственные препараты (кроме подлежащих предметно-количественному учету), отнесенные к группе медикаментов, в бухгалтерском учете учитываются в суммовом выражении. Отражение полной информации о лекарственных препаратах (наименование, количество, стоимость и т.д.) в аптеке Стационара, отделе медицинского снабжения 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, отдела медицинского снабжения ФЦМК в размере текущей потребности по требованиям-накладным, утвержденным главным врачом стационара, главным врачом КДЦ, в ФЦМК – заместителем директора по общим вопросам ФЦМК.

В соответствии с графиком документооборота заведующий аптекой, начальник отдела медицинского снабжения 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.

Отчет составляется в двух экземплярах, отчеты формируются, проверяются и подписываются заведующим аптекой (начальником отдела медицинского снабжения ФЦМК), главным врачом стационара, заместителем директора по общим вопросам ФЦМК и предоставляется в бухгалтерию Центра на проверку в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным. Отчет после проверки бухгалтерией отче Центра (директором ФЦМК) или уполномоченным им лицом, и служит основанием для списания израсходованных средств. Один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй - в аптеке / отделе медицинского снабжения ФЦМК.

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

- при выдаче в подразделение стационара – списание на затраты учреждения;
- при выдаче в подразделения КДЦ и ФЦМК - перемещение на ответственных лиц.

Полученные из аптеки (отдела медицинского снабжения ФЦМК) 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, начальник отдела медицинского снабжения ФЦМК по мере приемки лекарственных препаратов передают в бухгалтерию товарную накладную, 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 05 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 передается в бухгалтерию в бумажном варианте за подписью материально ответственного лица (руководителя коллектива (бригадира) материальной ответственности).

Отдел медицинского снабжения 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 отделом медицинского снабжения ФЦМК 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 – (центральный склад, отдел медицинского снабжения ФЦМК).

Отпуск медицинских расходных материалов лицам, ответственным за хранение имущества, производится сотрудниками медицинского склада центрального склада, сотрудниками отдела медицинского снабжения ФЦМК в размере текущей потребности по требованиям-накладным, утвержденным главным врачом стационара, главным врачом КДЦ, главной медицинской сестрой дирекции

Центра (в части расходных материалов ЦСО), директором ФЦМК или заместителем директора по общим вопросам ФЦМК.

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 начальник отдела медицинского снабжения 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.

Отчеты составляются в двух экземплярах. Отчеты формируются, проверяются и подписываются заведующим медицинским складом и главным врачом стационара (по Центру), начальником отдела медицинского снабжения ФЦМК и заместителем директора по общим вопросам ФЦМК (по филиалам) и предоставляется в бухгалтерию Центра на проверку. Отчеты после проверки бухгалтерией утверждаются руководителем Центра / директором ФЦМК или уполномоченными им лицами. Один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй на складе.

На основании отчета о приходе и расходе материальных запасов бухгалтерия отражает в учете следующие хозяйственные 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;

- при выдаче в подразделения Центра травматологии и ортопедии, отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения, отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции, 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 05 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 уполномоченным им лицом. Оборотно-сальдовая ведомость передается в бухгалтерию в бумажном варианте за подписью материально ответственного лица.

Запасы хозяйственного назначения (центральный склад, отдел материального обеспечения ФЦМК, центр управления в кризисных ситуациях ФЦМК)

Отпуск материальных запасов лицам, ответственным за хранение имущества подразделений, производится заведующим материальным складом центрального склада, начальником отдела материального обеспечения ФЦМК в размере текущей потребности по требованиям-накладным, утвержденным начальником административного управления, заместителем генерального директора по информационным технологиям / заместителем директора - руководителем Центра управления в кризисных ситуациях (в части компонентов, оборудования и материальных запасов, предназначенных для функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, в том числе системы видеонаблюдения и ИБП для автоматизированных рабочих мест), директором ФЦМК или заместителем директора по общим вопросам ФЦМК.

В соответствии с графиком документооборота заведующий материальным складом центрального склада, начальник отдела материального обеспечения ФЦМК составляют отчет о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом) выражении с выделением в отчетах групп материальных запасов и предоставляют в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

Отчеты составляются в двух экземплярах. Отчеты формируются, проверяются и подписываются заведующим материальным складом центрального склада, начальником административного управления, заместителем генерального директора по информационным технологиям, начальником отдела материального обеспечения ФЦМК и заместителем директора по общим вопросам ФЦМК (по филиалам) и предоставляется в бухгалтерию Центра на проверку. Отчеты после проверки бухгалтерией утверждаются руководителем Центра / директором ФЦМК или уполномоченными им лицами. Один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй на складе.

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

Акты о списании материальных запасов от материально-ответственных лиц Центра предоставляются в бухгалтерию (ф.0510460).

Запасные части для автотранспорта – (транспортный отдел Центра, транспортный отдел ФЦМК).

Учет прихода запасных частей и прочих запасов в транспортном отделе 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.

Поступление товара ведется в бухгалтерии на основании товарной накладной и акта приема-передачи, акта приемки товаров, работ, услуг, копии структурированного документа о приемке в ЕИС, универсального передаточного документа.

Расход запасных частей и прочих запасов происходит на основании акта списания материальных запасов (ф.0510460) и требования-накладной (ф.0510451).

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

Продукты питания (продуктовый склад, отдел бытового обслуживания).

Учет продуктов питания на продуктовом складе осуществляется на основании первичных приходных документов.

Для поставки товаров на 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 - старшей 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 - старшей 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.

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).

Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

В меню-требовании на выдачу продуктов питания допускается округление на основании приложения №8.

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

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 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 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.

В конце каждого месяца бухгалтер составляет отчёт о приходе и расходе продуктовых запасов (ф. 0330229) в денежно-суммовом выражении. Подписывают отчёт бухгалтер, заведующий продуктовым складом №1 отдела бытового обслуживания, начальник отдела бытового обслуживания и утверждает начальник административного управления.

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

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

наценка».

Товары, переданные в реализацию, учитываются по розничным (продажным) ценам также с обособленным учетом торговой надбавки.

Инвентаризация в целях сохранности товарно-материальных ценностей на пищеблоке и отделе бытового обслуживания проводится в соответствии с Графиком (периодичностью) проведения инвентаризации финансовых, нефинансовых активов и обязательств, а также выборочно.

Кровь и компоненты – (отделение трансфузиологии стационара, главные (старшие) медицинские сестры (фельдшера) медицинских подразделений ФЦМК и ФЦМК «Южный»)

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.

В соответствии с графиком документооборота заведующий отделением трансфузиологии, главные (старшие) медицинские сестры (фельдшера) структурных подразделений ФЦМК и ФЦМК «Южный» представляют в бухгалтерию акты о списании материальных запасов (на списание компонентов и препаратов крови) (ф.0510460) не позднее 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

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 (ФЦМК).

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

Медицинские газы подлежат предметно-количественному учету. Поступление ведется по товарным накладным и актам приема-передачи, актам приемки товаров, работ, услуг, структурированным документам о приемке в ЕИС, УПД согласно реестру (ф. 0504053), предоставленному начальником отдела эксплуатации, ремонта и капитального строительства, начальником инженерно-технического отдела ФЦМК в бухгалтерию согласно графику документооборота.

В соответствии с графиком документооборота начальник отдела эксплуатации, ремонта и капитального строительства, начальник инженерно-технического отдела ФЦМК составляют отчет о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом) выражении с выделением в отчетах групп материальных запасов и предоставляют в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

Отчеты составляются в двух экземплярах. Отчеты формируются, проверяются и подписываются начальником отдела эксплуатации, ремонта и капитального строительства, заместителем генерального директора по строительству, эксплуатации и безопасности, начальником инженерно-технического отдела ФЦМК, заместителем директора по общим вопросам ФЦМК и предоставляется в бухгалтерию Центра на проверку. Отчеты после проверки бухгалтерией утверждаются руководителем Центра / директором ФЦМК или уполномоченными им лицами. Один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй на складе.

Аналитический учет.

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

Для аналитического учета счет 105000 «материальные запасы» подразделяется на следующие счета:

По счету 10531000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» - учитываются лекарственные средства, отнесенные к группе медикаментов, кроме подлежащих предметно-количественному учету, кровь, ее компоненты и препараты, изогемагглютинирующие и антирезус сыворотки, специальные полимерные системы для переливания одноразового использования, медицинские газы с регистрационными удостоверениями.

По счету 10531НАР «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» - учитываются лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету.

По счету 10532000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» - учитываются продукты питания и энтеральное питание.

По счету 10531МЕД «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» – учитываются материальные запасы, поступающие на медицинский склад центрального склада, отдел медицинского

снабжения ФЦМК (медицинские расходные материалы, дезинфицирующие средства, иглы, шприцы, реактивы и т. д).

По счету 10521МЕД «Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения» учитываются медицинские расходные материалы стоимостью свыше 200 000 рублей, поступающие на медицинский склад центрального склада, отдел медицинского снабжения ФЦМК.

По счету 10535МЕД учитываются средства защиты (очки медицинские защитные, костюмы защитные одноразовые, комбинезоны защитные одноразовые, комплекты одежды защитной для работы в полевых условиях, марля медицинская нестерильная и др.), поступающие на медицинский склад центрального склада, отдел медицинского снабжения ФЦМК.

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

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

По счету 10536БЛА «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» - учитываются бланки, поступающие на материальный склад центрального склада, отдел материального обеспечения ФЦМК.

По счету 10536БСО «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» - учитываются бланки строгой отчетности, поступающие на материальный склад центрального склада, склад Резерва ФЦМК.

Централизованная поставка рецептурных бланков на склад Резерва ФЦМК оформляется следующими бухгалтерскими записями:

1. Д 4 105 36 БСО К 4 401 60 346 – на основании товарной накладной, полученной от грузоотправителя Д 322;

2. Д 4 401 60 К 4 401 10 19Х – на основании извещения и акта приема-передачи, полученных от вышестоящей организации К 322.

По счету 10536ЗПЧ «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» - учитываются материальные запасы, поступающие в транспортный отдел Центра и ФЦМК, материальные запасы (запасные части), поступающие на центральный склад, отдел материального обеспечения ФЦМК.

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

Списание материальных запасов, кроме КФО5, относится на расходы по содержанию учреждения, реализацию товаров, выполнение работ и услуг.

Списание и выдача материальных запасов производится в следующем порядке:

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

- Списание запасных комплектующих и манипуляторов для компьютеров (мышь, клавиатура, оптические приводы, флеш-накопители, диски и т.д.) производится на затраты на основании акта о списании материальных запасов;

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

- Списание средств индивидуальной (коллективной) защиты (бахилы, маски, комбинезоны, очки и проч.), а также перчатки медицинские производится по требованию-накладной на нужды учреждения в момент выдачи их в подразделение.

- При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию наносится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада, производится на затраты на основании акта о списании мягкого инвентаря;

- Выдача специальных рецептурных бланков из резерва медицинских ресурсов Минздрава России осуществляется на основании решения (письма) Министерства здравоохранения Российской Федерации об отпуске специальных рецептурных бланков со счета 10536БСО уполномоченному лицу федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения или через Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи». Списание специальных рецептурных бланков проводится на момент выдачи их с аптечного склада отдела медицинского снабжения ФЦМК на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458), извещения (ф. 0504805) и акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

2.3. Расчеты с подотчетными лицами.

Размер денежных средств, 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»).

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Состав должностей работников, имеющих право на получение денежных средств под отчет, определяется отдельным приказом по Центру (ФЦМК).

Денежные средства под отчет выдаются на основании вышеуказанного приказа Центра (ФЦМК) и Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) с указанием назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, согласованной с непосредственным руководителем работника, либо на основании авансового отчета

– в случае перерасхода ранее выданных средств на покрытие этих расходов. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым отчетам о расходах подотчетного лица погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм. Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило под отчет, оно возвращает неизрасходованный остаток в кассу. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не может быть более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

Устанавливается срок отчетности по подотчетным суммам:

- по командировкам - 3 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.

2.3.1. 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 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);
- 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 Центра (лицом, уполномоченным на его заполнение), в филиалах – отделом кадров ФЦМК. 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 Правительства Российской Федерации № 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 заработок 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 по решению руководителя Центра (филиала) его 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 заработная 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 Постановлением 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 и 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 заработок 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 заграничной командировки 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 работником 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 течение 3 рабочих дней после утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок, 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.

2.4. Денежные средства и денежные документы.

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

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

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

Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом по Центру лимит остатка кассы, максимально допустимую сумму наличных денег, которая

может храниться в кассе на конец рабочего дня (п.2 Указания Банка России № 3210-У).

Накопление наличных денег в кассе Центра сверх установленного лимита допускается:

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

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

Контрольно-кассовая техника, включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг (Федеральный закон от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»). Прием в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц производится с применением ККТ - электронных вычислительных машин, иных компьютерных устройств и их комплексов, обеспечивающих запись и хранение фискальных данных в фискальных накопителях, формирующих фискальные документы, обеспечивающие передачу фискальных документов в налоговые органы через оператора фискальных данных и печать фискальных документов на бумажных носителях в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники. На основании фискальных документов выписываются приходные кассовые ордера (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами (кассиры) последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные в соответствии с требованиями по ведению кассовых операций.

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

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег. Документы на выдачу денег подписывают руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо), главный бухгалтер или заместители главного бухгалтера.

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

Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день проведения операции и составления первичного учетного документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем Центра либо уполномоченным им лицом и главным бухгалтером.

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

Руководствуясь Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» Центр может использовать выручку от платной деятельности напрямую из кассы, минуя лицевой счет учреждения, открытый в казначействе России. Порядок формирования бухгалтерской отчетности ф.050737 «Отчет об исполнении учреждением плана по финансово-хозяйственной деятельности» в части исполнения плановых назначений предусматривает оплату денежных обязательств напрямую из кассы учреждения (п.42-44 Инструкции, утвержденной Приказом №33н).

Расходовать наличную выручку согласно п.1 Указаний Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» можно на следующие цели:

- выдачу зарплаты (иных выплат сотрудникам);
- оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг; выдача наличных денег работникам под отчет;
- возврат денежных средств за оплаченные ранее наличными деньгами и возвращенные товары, невыполненные работы, неоказанные услуги.

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

- почтовые марки,
- конверты с марками.

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

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

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

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

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

Денежные документы при выдаче их из кассы учитываются за лицом, ответственным за сохранность имущества. Наличие у подотчетного лица неизрасходованных денежных документов не является препятствием для получения новых денежных документов.

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

2.5. Учет ГСМ (включая мочевины)

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

Нормы расхода топлива утверждаются приказом по Центру (филиалу).

Также ежегодно приказом по Центру (филиалу) утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу по средней стоимости топлива на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом по Центру (филиалу).

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 (ФЦМК).

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).

Материальные запасы ГСМ принимаются к учету два раза:

1. Датой подписания накладной или универсальным передаточным документом, оформляется проводкой Дебет Х 10533.343 Кредит Х 40160.343;

1. Датой подписания документа о приемке в ЕИС, оформляется проводкой Дебет Х 40160.343 Кредит Х 30234.343.

2.6. Расчеты с дебиторами.

К приносящей доход деятельности в учреждении относятся:

- Платные медицинские услуги.
- Платные образовательные услуги.
- Клинические исследования, испытания, НИР, НИОКР.
- Реализация товаров (перепродажа продуктов питания) отдела бытового обслуживания медицинского учреждения.
- Прочая внебюджетная деятельность согласно уставу Центра.

По приказу руководителя Центра (или уполномоченного лица), директора ФЦМК вводится в действие прейскурант на платные услуги.

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

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

Начисление доходов от оказания платных медицинских услуг физическим лицам осуществляется на основании ежемесячно представленных в бухгалтерию отделом организации оказания медицинской помощи отчетов по актам в рамках госпитализации, медицинской эвакуации (по датам), подписанных менеджером отдела организации оказания медицинской помощи, руководителем ЦСА ФЦМК или его заместителем.

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

Средства от оказания платных медицинских услуг, поступившие от юридических лиц на лицевой счет учреждения, учитываются на основании выставленных счетов, подписанных руководителем коммерческого отдела или его заместителем, по филиалу ФЦМК - директором филиала или лицом, им уполномоченным. Данные счета ежемесячно передаются по реестру в бухгалтерию Центра.

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

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

Начисление доходов от оказания услуг по клиническим исследованиям, испытаниям, НИР, НИОКР осуществляется на основании ежемесячно представленных в бухгалтерию отделом координации научной деятельности актов выполненных работ, подписанных курирующим выполнение данных работ руководителем.

Для подтверждения оказанных услуг учреждение предоставляет клиенту акт выполненных работ (услуг).

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

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

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

ЦСА ФЦМК. Акты выполненных (оказанных) иных работ (услуг) хранятся в подразделениях, установленных отдельным распорядительным актом.

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

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

Согласно п.5 ч.2 ст.20 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее – ФЗ №326-ФЗ) Центр использует средства ОМС, полученные за оказанную медицинскую помощь, в соответствии с программами обязательного медицинского страхования, за исключением случая, указанного в части 7.1 статьи 35 ФЗ №326-ФЗ.

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

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

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещение ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п.34 СГС «Доходы») при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушение условий контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40141 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контракта (договора) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет 2 40141 141 и кредит 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018г. № 02-05-11/62851).

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

2.7. Депонирование заработной платы.

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

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

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

Схемы бухгалтерских проводок, применяемые при отражении в учете депонированных сумм и их списания, установлены пунктами 137 и 138 Инструкции №174н. Суммы заработной платы, пособий и иных выплат по оплате труда, не полученные работником в установленный срок, учитываются на счете 304 02 000 «Расчеты с депонентами».

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

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

наследства. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

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

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

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

2.8. Резервы учреждения.

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

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

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

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

- по претензионным требованиям - при необходимости;

- иные резервы в соответствии с локальными нормативными актами Центра.

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

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

Формирование резерва и его величина устанавливаются приказом по Центру.

2.8.1 Создание резерва по отпускам.

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

Для начисления резерва по отпускам отдел кадров и работы с персоналом Центра и отдел кадров ФЦМК (в отношении ФЦМК и ФЦМК «Южный») представляют в бухгалтерию данные по состоянию на 31 декабря текущего года в течение пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным годом по количеству дней неиспользованного отпуска всеми сотрудниками и количество дней отпуска на следующий год.

2.9.2. Методы расчета сумм резерва на оплату отпусков.

Расчет производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв = $K_1 \times ЗПср1 + K_2 \times ЗПср2 + K_3 \times ЗПср3$, где K_1, K_2, K_3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала);

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

2.9.3. Резерв на оплату страховых взносов.

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

Резерв стр. взн. = $(K_1 \times ЗПср1 + K_2 \times ЗПср2 + K_3 \times ЗПср3) \times С$.

Где $С$ - суммарная ставка страховых взносов.

2.10. Учет финансового результата.

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

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000, относятся: доходы по абонентам (арендная плата), доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, доходы от оказания платных медицинских и образовательных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год (срок оказания услуг). Аналитика на счете 40140 ведется в разрезе видов доходов, контрагентов.

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

очередные годы»).

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

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

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

Начисление доходов от штрафных санкций (неустойка) за нарушение условий контрактов производится на дату, когда предъявили требование уплатить штраф, пени. Сумма ожидаемых поступлений учитывается в составе доходов будущих периодов. Перенос дохода будущего периода в текущий период производится в момент поступления оплаты.

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

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

В состав расходов будущих периодов включаются страховые взносы по договорам страхования, которые учитывают количество календарных дней в каждом месяце, относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

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

2.11. Расчеты с поставщиками (подрядчиками).

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

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

04 - Задолженность неплатежеспособных дебиторов,

20 - Задолженность, не востребованная кредиторами.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии с балансового счета на забалансовый счет 20 «Задолженность не востребованная кредиторами».

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства контрагента (п.371, 372 Инструкции № 157н).

Дебиторская задолженность списывается на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии с балансового счета на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

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

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

2.12. Расчеты с персоналом по оплате труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За счет работодателя оплачиваются первые три дня болезни работника в установленный день для выплаты заработной платы (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 5 и 20 число каждого месяца. За остальные дни, начиная с 4-го дня нетрудоспособности, пособие назначает и выплачивает территориальный орган СФР (п. 1 ч. 2 ст. 3 ФЗ№255).

В общем случае пособие назначается и выплачивается на основании электронного больничного, 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, отделом кадров ФЦМК 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.

2.13. Санкционирование расходов, расчеты по обязательствам учреждения.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении №11.

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

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

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

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

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

2.14. Ведение учета на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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).

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

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости. Аналитический учет по счету ведется в карточке (ф. 0504043) в разрезе владельцев (заказчиков), видов, сортов и мест хранения (нахождения) имущества, а также материальных ценностей, не признанных активом.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

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

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

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

Бланки строгой отчетности используются следующими должностными лицами:

- специалистом по кадрам отдела кадров и работы с персоналом, отдела кадров ФЦМК;
- старшими медицинскими сестрами КДЦ,
- сотрудником патолого-анатомического отделения,
- заведующим патолого-анатомическим отделением,
- заведующим библиотекой ИУВ,
- начальниками транспортных отделов Центра и ФЦМК.

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

Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения, при невозможности ее определения в условной оценке один бланк - один рубль (п.337 Инструкции №157н).

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

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

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

На счете 07 учитываются материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, в том числе ценные подарки и сувениры, которые учитываются по стоимости приобретения с момента выдачи со склада, а если не принимаются на склад - с момента приобретения (п. 345 Инструкции № 157н).

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

- шины и покрышки;
- диски колесные.

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

Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств регламентируются техническим регламентом Таможенного союза, утвержденным решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 877 «О принятии технического регламента Таможенного союза "О безопасности колесных транспортных средств» (вместе с "ТР ТС 018/2011. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности колесных транспортных средств")

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

Данные поступают от отдела организации закупок и отдела организации закупок ФЦМК на основании переданных справок о независимых гарантиях и информации из единой информационной системы в сфере закупок в виде отчетов. Проводки по данному счету формируются в течение 10 календарных дней.

На счетах 17 «Поступление денежных средств» м и 18 «Выбытие денежных средств».

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

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

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (п. 371 Инструкции №157н), по решению руководителя или его заместителя, директора филиала.

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

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

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

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

приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (п. 381 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 29.08.2019 № 02-07-10/66543).

Списание стоимости арендованного имущества с забалансового счета 25 производится после возврата его арендатором по стоимости, принятой к учету ранее, на основании акта (п. 381 Инструкции № 157н). Аналитический учет передачи прав пользования нефинансовыми активами в возмездную аренду ведется по объектам, переданным в пользование, и арендаторам в разрезе договоров, мест нахождения имущества, по видам имущества и кодам КОСГУ в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (п. 382 Инструкции № 157н).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному 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 №2 к приказу
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
Минздрава России
от 27 декабря 2023 г. № 202

План счетов

Ордер	Номер	Наименование
7- 2/ОСН	0000000000000244210112000000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения (0000000000000244210112000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210124000000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244210124000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210124БЕ3000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (0000000000000244210124БЕ3000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210124ЦЕЛ000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (0000000000000244210124ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210125000000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244210125000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210125БЕ3000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (0000000000000244210125БЕ3000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210125ЦЕЛ000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (0000000000000244210125ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210126000000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244210126000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210126БЕ3000	Хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (0000000000000244210126БЕ3000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210126ЦЕЛ000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (0000000000000244210126ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210127000000	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244210127000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210128000000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244210128000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210128ЦЕЛ000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (0000000000000244210128ЦЕЛ000)

7- 2/ОСН	0000000000000244210134000000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210134000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210134БЕ3000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210134БЕ3000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210134ЦЕЛ000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (Целевые) (0000000000000244210134ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210135000000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210135000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210135ЦЕЛ000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения (Целевые) (0000000000000244210135ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210136000000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210136000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210136БЕ3000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (БЕЗ) (0000000000000244210136БЕ3000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210136ЦЕЛ000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (Целевые) (0000000000000244210136ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210137000000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210137000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210138000000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210138000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210138ЦЕЛ000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (Целевые) (0000000000000244210138ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210412000000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (0000000000000244210412000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210424000000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244210424000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210424БЕ3000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (Безвозмездные) (0000000000000244210424БЕ3000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210424ЦЕЛ000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (0000000000000244210424ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210425000000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (0000000000000244210425000000)

7- 2/ОСН	0000000000000244210425БЕ3000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Безвозмездные) (0000000000000244210425БЕ3000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210425ЦЕЛ000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Целевые) (0000000000000244210425ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210426000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244210426000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210426БЕ3000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244210426БЕ3000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210426ЦЕЛ000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения (Целевые) (0000000000000244210426ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210427000000	Амортизация библиотечного фонда - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244210427000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210428000000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (0000000000000244210428000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210428ЦЕЛ000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Целевые) (0000000000000244210428ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210434000000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244210434000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210434БЕ3000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244210434БЕ3000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210434ЦЕЛ000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Целевые) (0000000000000244210434ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210435000000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244210435000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210435ЦЕЛ000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Целевые) (0000000000000244210435ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210436000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244210436000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210436БЕ3000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244210436БЕ3000)

7- 2/ОСН	0000000000000244210436ЦЕЛ000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Целевые) (0000000000000244210436ЦЕЛ000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210437000000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244210437000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210438000000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244210438000000)
7- 2/ОСН	0000000000000244210438ЦЕЛ000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Целевые) (0000000000000244210438ЦЕЛ000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210521МЕД000	Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244210521МЕД000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210526БЕЗ000	Прочие материальные запасы - иное особое ценное имущество учреждения (0000000000000244210526БЕЗ000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210531000000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210531000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210531БЕЗ000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (0000000000000244210531БЕЗ000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210531ИЗГ000	Медикаменты (изготовленные в аптеке) - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210531ИЗГ000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210531МЕД000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210531МЕД000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210531НАР000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения (Наркотические средства и психотропные вещества) (0000000000000244210531НАР000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210531ПОЖ000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (0000000000000244210531ПОЖ000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210531ЦЕЛ000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (Целевые) (0000000000000244210531ЦЕЛ000)
7- 2/ПИТ	0000000000000244210532000000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210532000000)
7- 2/ПИТ	0000000000000244210532ДИА000	Продукты питания(диагностика) - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210532ДИА000)
7-2/СТО	0000000000000244210532СТБ000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (столовая и буфет) (0000000000000244210532СТБ000)

7-/ТМЦ	0000000000000244210533000000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210533000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210535000000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210535000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210535БЕ3000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (0000000000000244210535БЕ3000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210535ЦЕЛ000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (Целевые) (0000000000000244210535ЦЕЛ000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210536000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210536000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210536БЕ3000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210536БЕ3000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210536БЛА000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (бланки) (0000000000000244210536БЛА000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210536ЗПЧ000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (запчасти) (0000000000000244210536ЗПЧ000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210536МЕД000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (материалы медицинского назначения) (0000000000000244210536МЕД000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210536ПОС000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (посуда) (0000000000000244210536ПОС000)
7-/ТМЦ	0000000000000244210536ЦЕЛ000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Целевые) (0000000000000244210536ЦЕЛ000)
7-2/ГПР	0000000000000244210537СТБ000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения (столовая и буфет) (0000000000000244210537СТБ000)
7-2/ГПР	0000000000000244210539СТБ000	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения (столовая и буфет) (0000000000000244210539СТБ000)
8-2/КВЛ	0000000000000244210611000000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения (0000000000000244210611000000)
8-2/КВЛ	0000000000000244210621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244210621000000)
8-2/КВЛ	0000000000000244210631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210631000000)
8-2/КВЛ	0000000000000244210634000000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244210634000000)

	0000000000000244210711000000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути (0000000000000244210711000000)
	0000000000000244210731000000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути (0000000000000244210731000000)
	0000000000000244210733000000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути (0000000000000244210733000000)
	0000000000000244210900000000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Временный) (0000000000000244210900000000)
	0000000000000244210900ПОЖ000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Временный) (0000000000000244210900ПОЖ000)
	0000000000000244210960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0000000000000244210960000000)
	0000000000000244210960ЗПР000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг - Зубопротезирование(0000000000000244210960ЗПР000)
	0000000000000244210970000000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0000000000000244210970000000)
	0000000000000244210980000000	Общехозяйственные расходы (0000000000000244210980000000)
2- 2/БАН	0000000000000244220111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (0000000000000244220111000000)
	0000000000000244220113000000	Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства (0000000000000244220113000000)
	0000000000000244220123000000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути (0000000000000244220123000000)
2-2/ВБА	0000000000000244220127000000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте(0000000000000244220127000000)
1- 2/КАС	0000000000000244220134000000	Касса (0000000000000244220134000000)
8- 2/ДДО	0000000000000244220135ДД0000	Денежные документы (денежные документы) (0000000000000244220135ДД0000)
4- 2/УСЛ	0000000000000244220621000000	Расчеты по авансам по услугам связи (0000000000000244220621000000)
4- 2/УСЛ	0000000000000244220622000000	Расчеты по авансам по транспортным услугам (0000000000000244220622000000)
4- 2/УСЛ	0000000000000244220623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (0000000000000244220623000000)
4- 2/УСЛ	0000000000000244220625000000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (0000000000000244220625000000)
4- 2/УСЛ	0000000000000244220626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (0000000000000244220626000000)
4- 2/ТМЦ	0000000000000244220631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (0000000000000244220631000000)

4- 2/ТМЦ	0000000000000244220634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (0000000000000244220634000000)
4- 2/УСЛ	0000000000000244220691000000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов (0000000000000244220691000000)
3- 2/ПОД	0000000000000244220821000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (0000000000000244220821000000)
3- 2/ПОД	0000000000000244220821ДДМ000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи - денежные документы - почтовые марки (0000000000000244220821ДДМ000)
3- 2/ПОД	0000000000000244220822000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (0000000000000244220822000000)
3- 2/ПОД	0000000000000244220825000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (0000000000000244220825000000)
3- 2/ПОД	0000000000000244220826000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (0000000000000244220826000000)
3- 2/ПОД	0000000000000244220831000000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (0000000000000244220831000000)
3- 2/ПОД	0000000000000244220834000000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (0000000000000244220834000000)
3- 2/ПОД	0000000000000244220891000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов (0000000000000244220891000000)
	0000000000000244221003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (0000000000000244221003000000)
8-2/ФРЕ	0000000000000244221005000000	Расчеты с прочими дебиторами(0000000000000244221005000000)
8- 2/НДС	0000000000000244221012000000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (0000000000000244221012000000)
8- 2/НДС	0000000000000244221012СТБ000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Столовая и буфет) (0000000000000244221012СТБ000)
4- 2/УСЛ	0000000000000244230221000000	Расчеты по услугам связи (0000000000000244230221000000)
4- 2/УСЛ	0000000000000244230222000000	Расчеты по транспортным услугам (0000000000000244230222000000)
4- 2/УСЛ	0000000000000244230223000000	Расчеты по коммунальным услугам (0000000000000244230223000000)
4- 2/УСЛ	0000000000000244230224000000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (0000000000000244230224000000)
4- 2/УСЛ	0000000000000244230225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (0000000000000244230225000000)

6-2/ЗПР	00000000000000244230225НШТ000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (00000000000000244230225НШТ000)
4-2/УСЛ	00000000000000244230226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (00000000000000244230226000000)
6-2/ЗПР	00000000000000244230226НШТ000	Расчеты по прочим работам, услугам (00000000000000244230226НШТ000)
4-2/УСЛ	00000000000000244230226УБ0000	Расчеты по прочим работам, услугам - услуги банка (00000000000000244230226УБ0000)
4-2/ТМЦ	00000000000000244230231000000	Расчеты по приобретению основных средств (00000000000000244230231000000)
4-2/ТМЦ	00000000000000244230234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (00000000000000244230234000000)
4-2/ТМЦ	00000000000000244230234ЦЕЛ000	Расчеты по приобретению материальных запасов (Целевые) (00000000000000244230234000000)
4-2/УСЛ	00000000000000244230291000000	Расчеты по прочим расходам (00000000000000244230291000000)
6-2/ЗПР	00000000000000244230301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (00000000000000244230301000000)
6-2/ЗПР	00000000000000244230302000000	Расчеты по платежам в бюджет по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (00000000000000244230302000000)
8-2/НДС	00000000000000244230304000000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (00000000000000244230304000000)
8-2/ФРЕ	00000000000000244230305000000	Расчеты по прочим платежам в бюджет (00000000000000244230305000000)
6-2/ЗПР	00000000000000244230306000000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев (00000000000000244230306000000)
6-2/ЗПР	00000000000000244230307000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (00000000000000244230307000000)
6-2/ЗПР	00000000000000244230309000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (00000000000000244230309000000)
6-2/ЗПР	00000000000000244230310000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (00000000000000244230310000000)
6-2/ЗПР	00000000000000244230314000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (00000000000000244230314000000)
	00000000000000244230402000000	Расчеты с депонентами (00000000000000244230402000000)
6-2/ЗПР	00000000000000244230403000000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (00000000000000244230403000000)
8-2/ВЗР	00000000000000244230404000000	Внутриведомственные расчеты (00000000000000244230404000000)

8-2/КВЛ	00000000000000244230406000000	Расчеты с прочими кредиторами (00000000000000244230406000000)
	00000000000000244240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (00000000000000244240120000000)
	00000000000000244240120БЕ3000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (Безвозмездные) (00000000000000244240120БЕ3000)
	00000000000000244240120ЦЕЛ000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (Целевые) (00000000000000244240120ЦЕЛ000)
	00000000000000244250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (00000000000000244250211000000)
	00000000000000244250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (00000000000000244250212000000)
	00000000000000244250217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (00000000000000244250217000000)
9- 2/ПЛАН	00000000000000244250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(00000000000000244250410000000)
	00000000000000244250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (00000000000000244250610000000)
8-2/БЗН	000000000000002442з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000002442з17000)
8- 2/КАС	000000000000002442з17КАС000	Поступления денежных средств на счета учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000002442з17КАС000)
8-2/БЗН	000000000000002442з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000002442з18000)
8- 2/КАС	000000000000002442з18КАС000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (000000000000002442з18КАС000)
7- 4/ОСН	00000000000000244410112000000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения (00000000000000244410112000000)
7- 4/ОСН	00000000000000244410113000000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения (00000000000000244410113000000)
7- 4/ОСН	00000000000000244410124000000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000244410124000000)
7- 4/ОСН	00000000000000244410125000000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (00000000000000244410125000000)

7- 4/ОСН	0000000000000244410126000000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244410126000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410128000000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244410128000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410133000000	Сооружения - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410133000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410134000000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410134000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410136000000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410136000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410138000000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410138000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410412000000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (0000000000000244410412000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410413000000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения (0000000000000244410413000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410424000000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244410424000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410425000000	Амортизация транспортных средств - особо ценное движимого имущества учреждения (0000000000000244410425000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410426000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244410426000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410428000000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (0000000000000244410428000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410433000000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244410433000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410434000000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244410434000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410435000000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244410435000000)
7- 4/ОСН	0000000000000244410436000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244410436000000)

7-4/ОСН	0000000000000244410438000000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244410438000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244410521МЕД000	Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244410521МЕД000)
7-/ТМЦ	0000000000000244410521НАР000	Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения (Наркотические средства и психотропные вещества) (0000000000000244410521НАР000)
7-/ТМЦ	0000000000000244410531000000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410531000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244410531БЕЗ000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (0000000000000244410531БЕЗ000)
7-/ТМЦ	0000000000000244410531ИЗГ000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410531ИЗГ000) изготовленные в аптеке
7-/ТМЦ	0000000000000244410531МЕД000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410531МЕД000)
7-/ТМЦ	0000000000000244410531НАР000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (Наркотические средства и психотропные вещества) (0000000000000244410531НАР000)
7-4/ПИТ	0000000000000244410532000000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410532000000)
7-4/ПИТ	0000000000000244410532АПР000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410532АПР000)
7-/ТМЦ	0000000000000244410533000000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410533000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244410535000000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410535000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244410536000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410536000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244410536БЛА000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Бланки) (0000000000000244410536БЛА000)
7-/ТМЦ	0000000000000244410536ЗПЧ000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (запчасти) (0000000000000244410536ЗПЧ000)
7-/ТМЦ	0000000000000244410536МЕД000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (материалы медицинского назначения) (0000000000000244410536МЕД000)

7-/ТМЦ	0000000000000244410536ПОС000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (посуда) (0000000000000244410536ПОС000)
8-4/КВЛ	0000000000000244410621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244410621000000)
8-4/КВЛ	0000000000000244410624000000	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244410624000000)
8-4/КВЛ	0000000000000244410631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410631000000)
8-4/КВЛ	0000000000000244410634000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244410634000000)
	0000000000000244410960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0000000000000244410960000000)
2-4/БАН	0000000000000244420111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (0000000000000244420111000000)
1-4/КАС	0000000000000244420134000000	Касса (0000000000000244420134000000)
	0000000000000244420135ДД0000	Денежные документы (денежные документы) (0000000000000244420135ДД0000)
4-4/УСЛ	0000000000000244420621000000	Расчеты по авансам по услугам связи (0000000000000244420621000000)
4-4/УСЛ	0000000000000244420622000000	Расчеты по авансам по транспортным услугам (0000000000000244420622000000)
4-4/УСЛ	0000000000000244420623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (0000000000000244420623000000)
4-4/УСЛ	0000000000000244420625000000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (0000000000000244420625000000)
4-4/УСЛ	0000000000000244420626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (0000000000000244420626000000)
4-4/ТМЦ	0000000000000244420631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (0000000000000244420631000000)
4-4/ТМЦ	0000000000000244420634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (0000000000000244420634000000)
4-4/УСЛ	0000000000000244420691000000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов (0000000000000244420691000000)
3-4/ПОД	0000000000000244420821000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (0000000000000244420821000000)
3-4/ПОД	0000000000000244420822000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (0000000000000244420822000000)
3-4/ПОД	0000000000000244420823000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг (0000000000000244420823000000)
3-4/ПОД	0000000000000244420825000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (0000000000000244420825000000)

3-4/ПОД	0000000000000244420826000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (0000000000000244420826000000)
3-4/ПОД	0000000000000244420831000000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (0000000000000244420831000000)
3-4/ПОД	0000000000000244420834000000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (0000000000000244420834000000)
3-4/ПОД	0000000000000244420891000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов (0000000000000244420891000000)
	0000000000000244421003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (0000000000000244421003000000)
4-4/УСЛ	0000000000000244430221000000	Расчеты по услугам связи (0000000000000244430221000000)
4-4/УСЛ	0000000000000244430222000000	Расчеты по транспортным услугам (0000000000000244430222000000)
4-4/УСЛ	0000000000000244430223000000	Расчеты по коммунальным услугам (0000000000000244430223000000)
4-4/УСЛ	0000000000000244430224000000	Расчеты по услугам аренды (0000000000000244430224000000)
4-4/УСЛ	0000000000000244430225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (0000000000000244430225000000)
6-4/ЗПР	0000000000000244430225НШТ000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества - услуги по договорам ГПХ (0000000000000244430225НШТ000)
4-4/УСЛ	0000000000000244430226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (0000000000000244430226000000)
6-4/ЗПР	0000000000000244430226НШТ000	Расчеты по прочим работам, услугам - услуги по договорам ГПХ (0000000000000244430226НШТ000)
4-4/ТМЦ	0000000000000244430231000000	Расчеты по приобретению основных средств (0000000000000244430231000000)
4-4/ТМЦ	0000000000000244430234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (0000000000000244430234000000)
8-4/ФРЕ	0000000000000244430303000000	Расчеты по налогу на прибыль организаций (0000000000000244430303000000)
8-4/ВЗР	0000000000000244430404000000	Внутриведомственные расчеты (0000000000000244430404000000)
8-4/КВЛ	0000000000000244430406000000	Расчеты с прочими кредиторами (0000000000000244430406000000)
	0000000000000244440120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0000000000000244440120000000)
	0000000000000244450211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (0000000000000244450211000000)
9-4/ДО	0000000000000244450212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (0000000000000244450212000000)

	00000000000000244450217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (00000000000000244450217000000)
	00000000000000244450221000000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (00000000000000244450221000000)
	00000000000000244450227000000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (00000000000000244450227000000)
	00000000000000244450232000000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным (00000000000000244450232000000)
9- 4/ПЛАН	00000000000000244450410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (00000000000000244450410000000)
	00000000000000244450610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (00000000000000244450610000000)
	00000000000000244450620000000	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (00000000000000244450620000000)
8-4/БЗН	000000000000002444з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (000000000000002444з17000)
8- 4/КАС	000000000000002444з17КАС000	Поступления денежных средств на счета учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (Касса) (000000000000002444з17КАС000)
8-4/БЗН	000000000000002444з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (000000000000002444з18000)
8- 4/КАС	000000000000002444з18КАС000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (000000000000002444з18КАС000)
7-/ТМЦ	00000000000000244510531000000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000244510531000000)
7-/ТМЦ	00000000000000244510531БЕЗ000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (безвозмездные поступления) (00000000000000244510531БЕЗ000)
7-/ТМЦ	00000000000000244510531МЕД000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (00000000000000244510531МЕД000)
7-/ТМЦ	00000000000000244510531НАР000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (Наркотические средства и психотропные вещества) (00000000000000244510531НАР000)

7-4/ПИТ	0000000000000244510532000000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244510532000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244510533000000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244510533000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244510536000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244510536000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244510536БЛА000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244510536БЛА000)
7-/ТМЦ	0000000000000244510536ЗПЧ000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (запчасти) (0000000000000244510536ЗПЧ000)
7-/ТМЦ	0000000000000244510536МЕД000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (материалы медицинского назначения) (0000000000000244510536МЕД000)
7-/ТМЦ	0000000000000244510536ПОС000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (посуда) (0000000000000244510536ПОС000)
8-5/КВЛ	0000000000000244510611000000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения (0000000000000244510611000000)
8-5/КВЛ	0000000000000244510621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244510621000000)
8-5/КВЛ	0000000000000244510624000000	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244510624000000)
8-5/КВЛ	0000000000000244510631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244510631000000)
8-5/КВЛ	0000000000000244510634000000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244510634000000)
	0000000000000244510711000000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути (0000000000000244510711000000)
	0000000000000244510721000000	Основные средства в пути - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244510721000000)
	0000000000000244510731000000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути (0000000000000244510731000000)
	0000000000000244510733000000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути (0000000000000244510733000000)
2-5/БАН	0000000000000244520111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (0000000000000244520111000000)
1-5/КАС	0000000000000244520134000000	Касса (0000000000000244520134000000)
	0000000000000244520135ДД0000	Денежные документы (денежные документы) (0000000000000244520135ДД0000)

4- 5/УСЛ	0000000000000244520621000000	Расчеты по авансам по услугам связи (0000000000000244520621000000)
4- 5/УСЛ	0000000000000244520622000000	Расчеты по авансам по транспортным услугам (0000000000000244520622000000)
4- 5/УСЛ	0000000000000244520623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (0000000000000244520623000000)
4- 5/УСЛ	0000000000000244520625000000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (0000000000000244520625000000)
4- 5/УСЛ	0000000000000244520626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (0000000000000244520626000000)
4- 5/ТМЦ	0000000000000244520631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (0000000000000244520631000000)
4- 5/ТМЦ	0000000000000244520634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (0000000000000244520634000000)
4- 5/УСЛ	0000000000000244520691000000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов (0000000000000244520691000000)
3- 5/ПОД	0000000000000244520821000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (0000000000000244520821000000)
3- 5/ПОД	0000000000000244520822000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (0000000000000244520822000000)
3- 5/ПОД	0000000000000244520823000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг (0000000000000244520823000000)
3- 5/ПОД	0000000000000244520825000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (0000000000000244520825000000)
3- 5/ПОД	0000000000000244520826000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (0000000000000244520826000000)
3- 5/ПОД	0000000000000244520831000000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (0000000000000244520831000000)
3- 5/ПОД	0000000000000244520834000000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (0000000000000244520834000000)
3- 5/ПОД	0000000000000244520891000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов (0000000000000244520891000000)
	0000000000000244521003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (0000000000000244521003000000)
4- 5/УСЛ	0000000000000244530221000000	Расчеты по услугам связи (0000000000000244530221000000)
4- 5/УСЛ	0000000000000244530222000000	Расчеты по транспортным услугам (0000000000000244530222000000)
4- 5/УСЛ	0000000000000244530225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (0000000000000244530225000000)
4- 5/УСЛ	0000000000000244530226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (0000000000000244530226000000)

6-5/ЗПР	0000000000000244530226НШТ000	Расчеты по прочим работам, услугам - услуги по договорам ГПХ (0000000000000244530226НШТ000)
4-5/ТМЦ	0000000000000244530231000000	Расчеты по приобретению основных средств (0000000000000244530231000000)
4-5/ТМЦ	0000000000000244530234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (0000000000000244530234000000)
8-5/ФРЕ	0000000000000244530303000000	Расчеты по налогу на прибыль организаций (0000000000000244530303000000)
8-5/ВЗР	0000000000000244530404000000	Внутриведомственные расчеты (0000000000000244530404000000)
8-5/КВЛ	0000000000000244530406000000	Расчеты с прочими кредиторами (0000000000000244530406000000)
	0000000000000244540120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0000000000000244540120000000)
	0000000000000244550211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (0000000000000244550211000000)
	0000000000000244550212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (0000000000000244550212000000)
	0000000000000244550217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (0000000000000244550217000000)
	0000000000000244550221000000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0000000000000244550221000000)
	0000000000000244550222000000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0000000000000244550222000000)
	0000000000000244550231000000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) (0000000000000244550231000000)
	0000000000000244550232000000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) (0000000000000244550232000000)
	0000000000000244550241000000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным (0000000000000244550241000000)
	0000000000000244550242000000	Принятые денежные на второй год, следующий за очередным (0000000000000244550242000000)
	0000000000000244550299000000	Принятие отложенных обязательств на текущий финансовый год (0000000000000244550299000000)
	0000000000000244550410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (0000000000000244550410000000)

	0000000000000024455042000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года (расходы) (0000000000000024455042000000)
	0000000000000024455061000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (0000000000000024455061000000)
	0000000000000024455062000000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год (0000000000000024455062000000)
	0000000000000024455069000000	Право на принятие отложенных обязательств на текущий финансовый год (0000000000000024455069000000)
8-5/БЗН	000000000000002445з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (субсидии на иные цели) (000000000000002445з17000)
8-5/БЗН	000000000000002445з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на иные цели) (000000000000002445з18000)
7- 7/ОСН	0000000000000024471012400000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000024471012400000)
7- 7/ОСН	0000000000000024471012600000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000024471012600000)
7- 7/ОСН	0000000000000024471012800000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000024471012800000)
7- 7/ОСН	0000000000000024471013400000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения (0000000000000024471013400000)
7- 7/ОСН	0000000000000024471013600000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения (0000000000000024471013600000)
7- 7/ОСН	0000000000000024471013800000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения (0000000000000024471013800000)
7- 7/ОСН	0000000000000024471042400000	Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000024471042400000)
7- 7/ОСН	0000000000000024471042600000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000024471042600000)
7- 7/ОСН	0000000000000024471042800000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (0000000000000024471042800000)
7- 7/ОСН	00000000000000244710428ЦЕЛ000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Целевые) (00000000000000244710428ЦЕЛ000)

7- 7/ОСН	0000000000000244710434000000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244710434000000)
7- 7/ОСН	0000000000000244710436000000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244710436000000)
7- 7/ОСН	0000000000000244710438000000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (0000000000000244710438000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244710521МЕД000	Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244710521МЕД000)
7-/ТМЦ	0000000000000244710531000000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244710531000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244710531ИЗГ000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244710531ИЗГ000) изготовленные в аптеке
7-/ТМЦ	0000000000000244710531МЕД000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244710531МЕД000)
7-/ТМЦ	0000000000000244710531НАР000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения наркотики (0000000000000244710531НАР000)
7- 7/ПИТ	0000000000000244710532000000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244710532000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244710535000000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244710535000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244710536000000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244710536000000)
7-/ТМЦ	0000000000000244710536БЛА000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (бланки) (0000000000000244710536БЛА000)
7-/ТМЦ	0000000000000244710536МЕД000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244710536МЕД000)
8-7/КВЛ	0000000000000244710621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0000000000000244710621000000)
8-7/КВЛ	0000000000000244710631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244710631000000)
8-7/КВЛ	0000000000000244710634000000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244710634000000)
	0000000000000244710721000000	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути (0000000000000244710721000000)

	0000000000000244710731000000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути (0000000000000244710731000000)
	0000000000000244710733000000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути (0000000000000244710733000000)
2- 7/БАН	0000000000000244720111000000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (0000000000000244720111000000)
1- 7/КАС	0000000000000244720134000000	Касса (0000000000000244720134000000)
4- 7/УСЛ	0000000000000244720623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (0000000000000244720623000000) ОМС
4- 7/УСЛ	0000000000000244720626000000	Расчеты по авансам по прочим услугам (0000000000000244720626000000) ОМС
4- 7/ТМЦ	0000000000000244720631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (0000000000000244720631000000)
4- 7/ТМЦ	0000000000000244720634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (0000000000000244720634000000)
1- 7/КАС	0000000000000244721003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (0000000000000244721003000000)
4- 7/УСЛ	0000000000000244730221000000	Расчеты по коммунальным услугам (0000000000000244730221000000)
4- 7/УСЛ	0000000000000244730222000000	Расчеты по транспортным услугам (0000000000000244730222000000)
4- 7/УСЛ	0000000000000244730223000000	Расчеты по коммунальным услугам (0000000000000244730223000000)
4- 7/УСЛ	0000000000000244730224000000	Расчеты по услугам аренды (0000000000000244730224000000)
4- 7/УСЛ	0000000000000244730225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (0000000000000244730225000000)
4- 7/УСЛ	0000000000000244730226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (0000000000000244730226000000)
4- 7/ТМЦ	0000000000000244730231000000	Расчеты по приобретению основных средств (0000000000000244730231000000)
4- 7/ТМЦ	0000000000000244730234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (0000000000000244730234000000)
4- 7/УСЛ	0000000000000244730291000000	Расчеты по прочим расходам (0000000000000244730291000000)
6-7/ЗПР	0000000000000244730301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (0000000000000244730301000000)
6-7/ЗПР	0000000000000244730309000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (0000000000000244730309000000)
1- 7/КАС	0000000000000244730402000000	Расчеты с депонентами (0000000000000244730402000000)
6-7/ЗПР	0000000000000244730403000000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (0000000000000244730403000000)

8-7/ВЗР	0000000000000244730404000000	Внутриведомственные расчеты (0000000000000244730404000000)
	0000000000000244740120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0000000000000244740120000000)
	0000000000000244750211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (0000000000000244750211000000)
	0000000000000244750212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (0000000000000244750212000000)
	0000000000000244750217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (0000000000000244750217000000)
	0000000000000244750221000000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0000000000000244750221000000)
	0000000000000244750222000000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0000000000000244750222000000)
	0000000000000244750227000000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0000000000000244750227000000)
	0000000000000244750231000000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) (0000000000000244750231000000)
	0000000000000244750232000000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) (0000000000000244750232000000)
	0000000000000244750241000000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным (0000000000000244750241000000)
	0000000000000244750242000000	Принятые денежные на второй год, следующий за очередным (0000000000000244750242000000)
	0000000000000244750410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (0000000000000244750410000000)
	0000000000000244750420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года (расходы) (0000000000000244750420000000)
	0000000000000244750610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (0000000000000244750610000000)
	0000000000000244750620000000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год (0000000000000244750620000000)
8-7/БЗН	00000000000002447з17000	Поступления денежных средств на счета учреждения (средства ОМС) (00000000000002447з17000)

8-7/КАС	00000000000002447з17КАС000	Поступления денежных средств на счета учреждения (средства ОМС) (00000000000002447з17КАС000)
8-7/БЗН	00000000000002447з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (00000000000002447з18000)
8-7/КАС	00000000000002447з18КАС000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (00000000000002447з18КАС000)
7-2/ОСН	0901000000000244210126000000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения (0901000000000244210126000000)
8-2/КВЛ	0901000000000244210611000000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения (0901000000000244210611000000)
8-2/КВЛ	0901000000000244210621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0901000000000244210621000000)
8-2/КВЛ	0901000000000244210621ГУМ000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0901000000000244210621ГУМ000)
8-2/КВЛ	0901000000000244210624000000	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения (0901000000000244210624000000)
8-2/КВЛ	0901000000000244210631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (0901000000000244210631000000)
8-2/КВЛ	0901000000000244210631ГУМ000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (0901000000000244210631ГУМ000)
8-2/КВЛ	0901000000000244210632000000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (0901000000000244210632000000)
8-2/КВЛ	0901000000000244210634000000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0901000000000244210634000000)
8-2/КВЛ	0901000000000244210634ГУМ000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0901000000000244210634ГУМ000)
8-2/КВЛ	0901000000000244210638000000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0901000000000244210638000000)
8-2/КВЛ	0901000000000244210661000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0901000000000244210661000000)
	0901000000000244210711000000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути (0901000000000244210711000000)
	0901000000000244210731000000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути (0901000000000244210731000000)
	0901000000000244210733000000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути (0901000000000244210733000000)

	0901000000000244210900000000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Временный) (0901000000000244210900000000)
	0901000000000244210960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0901000000000244210960000000)
4- 2/ТМЦ	0901000000000244220614000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (0901000000000244220614000000)
4- 2/УСЛ	0901000000000244220621000000	Расчеты по авансам по услугам связи (0901000000000244220621000000)
4- 2/УСЛ	0901000000000244220622000000	Расчеты по авансам по транспортным услугам (0901000000000244220622000000)
4- 2/УСЛ	0901000000000244220623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (0901000000000244220623000000)
4- 2/УСЛ	0901000000000244220625000000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (0901000000000244220625000000)
4- 2/УСЛ	0901000000000244220626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (0901000000000244220626000000)
4- 2/УСЛ	0901000000000244220627000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (0901000000000244220627000000)
4- 2/ТМЦ	0901000000000244220631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (0901000000000244220631000000)
4- 2/ТМЦ	0901000000000244220634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (0901000000000244220634000000)
4- 2/УСЛ	0901000000000244220691000000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов (0901000000000244220691000000)
3- 2/ПОД	0901000000000244220821000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (0901000000000244220821000000)
3- 2/ПОД	0901000000000244220821ДДМ000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи - денежные документы - почтовые марки (0901000000000244220821ДДМ000)
3- 2/ПОД	0901000000000244220822000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (0901000000000244220822000000)
3- 2/ПОД	0901000000000244220825000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (0901000000000244220825000000)
3- 2/ПОД	0901000000000244220826000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (0901000000000244220826000000)
3- 2/ПОД	0901000000000244220831000000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (0901000000000244220831000000)
3- 2/ПОД	0901000000000244220834000000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (0901000000000244220834000000)
	0901000000000244220930000000	Расчеты по компенсации затрат (0901000000000244220930000000)
4- 2/УСЛ	0901000000000244220934000000	Расчеты по компенсации затрат (0901000000000244220934000000)

	0901000000000244221003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (0901000000000244221003000000)
8-2/НДС	0901000000000244221011000000	Расчеты по НДС по авансам полученным (0901000000000244221011000000)
8-2/НДС	0901000000000244221011СТБ000	Расчеты по НДС по авансам полученным (Столовая и буфет) (0901000000000244221011СТБ000)
8-2/НДС	0901000000000244221012000000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (0901000000000244221012000000)
8-2/НДС	0901000000000244221012СТБ000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Столовая и буфет) (0901000000000244221012СТБ000)
4-2/ТМЦ	0901000000000244230214000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (0901000000000244230214000000)
4-2/УСЛ	0901000000000244230221000000	Расчеты по услугам связи (0901000000000244230221000000)
4-2/УСЛ	0901000000000244230222000000	Расчеты по транспортным услугам (0901000000000244230222000000)
4-2/УСЛ	0901000000000244230223000000	Расчеты по коммунальным услугам (0901000000000244230223000000)
4-2/УСЛ	0901000000000244230224000000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом (0901000000000244230224000000)
4-2/УСЛ	0901000000000244230225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (0901000000000244230225000000)
6-2/ЗПР	0901000000000244230225НШТ000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (0901000000000244230225НШТ000)
4-2/УСЛ	0901000000000244230226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (0901000000000244230226000000)
6-2/ЗПР	0901000000000244230226НШТ000	Расчеты по прочим работам, услугам (0901000000000244230226НШТ000)
4-2/УСЛ	0901000000000244230227000000	Расчеты по прочим работам, услугам (0901000000000244230227000000)
4-2/УСЛ	0901000000000244230228000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (0901000000000244230228000000)
4-2/ТМЦ	0901000000000244230231000000	Расчеты по приобретению основных средств (0901000000000244230231000000)
4-2/ТМЦ	0901000000000244230232000000	Расчеты по приобретению нематериальных активов (0901000000000244230232000000)
4-2/ТМЦ	0901000000000244230234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (0901000000000244230234000000)
4-2/УСЛ	0901000000000244230291000000	Расчеты по прочим расходам (0901000000000244230291000000)
4-2/УСЛ	0901000000000244230296000000	Расчеты по прочим расходам (0901000000000244230296000000)
4-2/УСЛ	0901000000000244230297000000	Расчеты по иным расходам текущего характера организациям (0901000000000244230297000000)

6-2/ЗПР	09010000000000244230301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (09010000000000244230301000000)
6-2/ЗПР	09010000000000244230302000000	Расчеты по платежам в бюджет по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (09010000000000244230302000000)
6-2/ЗПР	09010000000000244230306000000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев (09010000000000244230306000000)
6-2/ЗПР	09010000000000244230307000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (09010000000000244230307000000)
6-2/ЗПР	09010000000000244230309000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование (09010000000000244230309000000)
6-2/ЗПР	09010000000000244230310000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (09010000000000244230310000000)
6-2/ЗПР	09010000000000244230314000000	Расчеты по единому налоговому платежу (09010000000000244230314000000)
6-2/ЗПР	09010000000000244230315000000	Расчеты по единому страховому тарифу (09010000000000244230315000000)
8-2/КВЛ	09010000000000244230406000000	Расчеты с прочими кредиторами (09010000000000244230406000000)
	09010000000000244240120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000244240120000000)
	09010000000000244240120БЕ3000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (Безвозмездные) (09010000000000244240120БЕ3000)
	09010000000000244240120ЦЕЛ000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (Целевые) (09010000000000244240120ЦЕЛ000)
	09010000000000244240128000000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (09010000000000244240128000000)
	09010000000000244240150000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы будущих периодов (09010000000000244240150000000)
	09010000000000244240160000000	Резервы будущих периодов (09010000000000244240160000000)
	09010000000000244250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09010000000000244250211000000)
	09010000000000244250212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09010000000000244250212000000)

	0901000000000244250217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244250217000000)
	0901000000000244250221000000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0901000000000244250221000000)
	0901000000000244250222000000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0901000000000244250222000000)
	0901000000000244250227000000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0901000000000244250217000000)
	0901000000000244250231000000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) (0901000000000244250231000000)
	0901000000000244250232000000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) (0901000000000244250232000000)
	0901000000000244250241000000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным (0901000000000244250241000000)
	0901000000000244250242000000	Принятые денежные на второй год, следующий за очередным (0901000000000244250242000000)
9-2/РЕЗ	0901000000000244250299000000	Принятые отложенные обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244250299000000)
9- 2/ПЛАН	0901000000000244250410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года(0901000000000244250410000000)
9	0901000000000244250420000000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года (0901000000000244250420000000)
9	0901000000000244250430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (0901000000000244250430000000)
9	0901000000000244250610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (0901000000000244250610000000)
9	0901000000000244250620000000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год (0901000000000244250620000000)
	0901000000000244250630000000	Право на принятие обязательств на второй финансовый год (0901000000000244250630000000)
9-2/РЕЗ	0901000000000244250690000000	Право на принятие бюджетных обязательств (0901000000000244250690000000)
8-2/БЗН	09010000000002442з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (09010000000002442з18000)

8-2/КАС	09010000000002442з18КАС000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (приносящая доход деятельность) (09010000000002442з18КАС000)
8-4/КВЛ	0901000000000244410634000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (0901000000000244410634000000)
	0901000000000244410960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0901000000000244410960000000)
	0901000000000244421003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (0901000000000244421003000000)
4-4/УСЛ	0901000000000244430223000000	Расчеты по коммунальным услугам (0901000000000244430223000000)
4-4/УСЛ	0901000000000244430225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (0901000000000244430225000000)
4-4/УСЛ	0901000000000244430226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (0901000000000244430226000000)
4-4/ТМЦ	0901000000000244430234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (0901000000000244430234000000)
	0901000000000244440160000000	Резервы будущих периодов (0901000000000244440160000000)
	0901000000000244450211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244450211000000)
9-4/ДО	0901000000000244450212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244450212000000)
	0901000000000244450217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244450217000000)
9-4/РЕЗ	0901000000000244450299000000	Принятые отложенные обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244450299000000)
9-4/ПЛАН	0901000000000244450410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (0901000000000244450410000000)
9	0901000000000244450420000000	Сметные (плановые) назначения первого финансового года (расходы) (0901000000000244450420000000)
9	0901000000000244450430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (расходы) (0901000000000244450430000000)
	0901000000000244450610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (0901000000000244450610000000)
	0901000000000244450620000000	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0901000000000244450620000000)
	0901000000000244450630000000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0901000000000244450630000000)

	0901000000000024450690000000	Право на принятие бюджетных обязательств (0901000000000024450690000000)
8-5/КВЛ	09010000000000244510611000000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения (09010000000000244510611000000)
8-5/КВЛ	09010000000000244510621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09010000000000244510621000000)
8-5/КВЛ	09010000000000244510624000000	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения (09010000000000244510624000000)
8-5/КВЛ	09010000000000244510631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244510631000000)
8-5/КВЛ	09010000000000244510634000000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244510634000000)
	09010000000000244510711000000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути (09010000000000244510711000000)
	09010000000000244510721000000	Основные средства в пути - особо ценное движимое имущество учреждения (09010000000000244510721000000)
	09010000000000244510731000000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути (09010000000000244510731000000)
	09010000000000244510733000000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути (09010000000000244510733000000)
	09010000000000244510900000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000244510900000000)
	09010000000000244510960000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000244510960000000)
4-5/УСЛ	09010000000000244520621000000	Расчеты по авансам по услугам связи (09010000000000244520621000000)
4-5/УСЛ	09010000000000244520622000000	Расчеты по авансам по транспортным услугам (09010000000000244520622000000)
4-5/УСЛ	09010000000000244520623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (09010000000000244520623000000)
4-5/УСЛ	09010000000000244520625000000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (09010000000000244520625000000)
4-5/УСЛ	09010000000000244520626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (09010000000000244520626000000)
4-5/ТМЦ	09010000000000244520631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (09010000000000244520631000000)
4-5/ТМЦ	09010000000000244520634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (09010000000000244520634000000)
4-5/УСЛ	09010000000000244520691000000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов (09010000000000244520691000000)

3-5/ПОД	0901000000000244520821000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (0901000000000244520821000000)
3-5/ПОД	0901000000000244520822000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (0901000000000244520822000000)
3-5/ПОД	0901000000000244520825000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (0901000000000244520825000000)
3-5/ПОД	0901000000000244520826000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (0901000000000244520826000000)
3-5/ПОД	0901000000000244520831000000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (0901000000000244520831000000)
3-5/ПОД	0901000000000244520834000000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (0901000000000244520834000000)
4-5/УСЛ	0901000000000244530223000000	Расчеты по коммунальным услугам (0901000000000244530223000000)
4-5/УСЛ	0901000000000244530225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (0901000000000244530225000000)
4-5/УСЛ	0901000000000244530226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (0901000000000244530226000000)
6-5/ЗПР	0901000000000244530226НШТ000	Расчеты по прочим работам, услугам - услуги по договорам ГПХ (0901000000000244530226НШТ000)
4-5/ТМЦ	0901000000000244530231000000	Расчеты по приобретению основных средств (0901000000000244530231000000)
4-5/ТМЦ	0901000000000244530234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (0901000000000244530234000000)
8-5/КВЛ	0901000000000244530406000000	Расчеты с прочими кредиторами (0901000000000244530406000000)
	0901000000000244540120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0901000000000244540120000000)
	0901000000000244540150000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы будущих периодов (0901000000000244540150000000)
	0901000000000244540160000000	Резервы будущих периодов (0901000000000244540160000000)
	0901000000000244550211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244550211000000)
	0901000000000244550212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244550212000000)
	0901000000000244550217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244550217000000)
9-5/РЕЗ	0901000000000244550299000000	Принятые отложенные обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244550299000000)

9-5/ПЛАН	09010000000000244550410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09010000000000244550410000000)
	09010000000000244550610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09010000000000244550610000000)
	09010000000000244550690000000	Право на принятие бюджетных обязательств (09010000000000244550690000000)
8-5/БЗН	090100000000002445з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на иные цели) (090100000000002445з18000)
8-7/КВЛ	09010000000000244710611000000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения (09010000000000244710611000000)
8-7/КВЛ	09010000000000244710621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (09010000000000244710621000000)
8-7/КВЛ	09010000000000244710631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244710631000000)
8-7/КВЛ	09010000000000244710634000000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (09010000000000244710634000000)
8-7/КВЛ	0901000000000024471066I000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0901000000000024471066I000000)
	09010000000000244710731000000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути (09010000000000244710731000000)
	09010000000000244710733000000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути (09010000000000244710733000000)
	09010000000000244710900000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000244710900000000)
	09010000000000244710960000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09010000000000244710960000000)
4-7/УСЛ	09010000000000244720621000000	Расчеты по авансам по услугам связи (09090000000000244720621000000)
4-7/УСЛ	09010000000000244720623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (09010000000000244720623000000) ОМС
4-7/УСЛ	09010000000000244720625000000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (09010000000000244720625000000)
4-7/УСЛ	09010000000000244720626000000	Расчеты по авансам по прочим услугам (09010000000000244720626000000) ОМС
4-7/ТМЦ	09010000000000244720631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (09010000000000244720631000000)
4-7/ТМЦ	09010000000000244720634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (09010000000000244720634000000)

4-7/УСЛ	0901000000000244720934000000	Расчеты по компенсации затрат (0901000000000244720934000000)
4-7/ТМЦ	0901000000000244730214000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (0901000000000244730214000000)
4-7/УСЛ	0901000000000244730221000000	Расчеты по коммунальным услугам (0901000000000244730221000000)
4-7/УСЛ	0901000000000244730222000000	Расчеты по транспортным услугам (0901000000000244730222000000)
4-7/УСЛ	0901000000000244730223000000	Расчеты по коммунальным услугам (0901000000000244730223000000)
4-7/УСЛ	0901000000000244730224000000	Расчеты по услугам аренды (0901000000000244730224000000)
4-7/УСЛ	0901000000000244730225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (0901000000000244730225000000)
4-7/УСЛ	0901000000000244730226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (0901000000000244730226000000)
6-7/ЗПР	0901000000000244730226НШТ000	Расчеты по прочим работам, услугам (0901000000000244730226НШТ000)
4-7/ТМЦ	0901000000000244730231000000	Расчеты по приобретению основных средств (0901000000000244730231000000)
4-7/ТМЦ	0901000000000244730234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (0901000000000244730234000000)
4-7/УСЛ	0901000000000244730291000000	Расчеты по прочим расходам (0901000000000244730291000000)
6-7/ЗПР	0901000000000244730301000000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (0901000000000244730301000000)
6-7/ЗПР	0901000000000244730307000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (0901000000000244730307000000)
6-7/ЗПР	0901000000000244730309000000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (0000000000000244730310000000)
6-7/ЗПР	0901000000000244730310000000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (0901000000000244730310000000)
6-7/ЗПР	0901000000000244730314000000	Расчеты по единому налоговому платежу (0901000000000244730314000000)
6-7/ЗПР	0901000000000244730315000000	Расчеты по единому страховому тарифу (0901000000000244730315000000)
8-7/КВЛ	0901000000000244730406000000	Расчеты с прочими кредиторами ОМС (0901000000000244730406000000)
	0901000000000244740120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0901000000000244740120000000)
	0901000000000244740150000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы будущих периодов (0901000000000244740150000000)
	0901000000000244740160000000	Резервы будущих периодов (0901000000000244740160000000)

	0901000000000244750211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244750211000000)
	0901000000000244750212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244750212000000)
	0901000000000244750217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244750217000000)
	0901000000000244750221000000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0901000000000244750221000000)
	0901000000000244750227000000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0901000000000244750227000000)
9-7/РЕЗ	0901000000000244750299000000	Принятые отложенные обязательства на текущий финансовый год (0901000000000244750299000000)
9- 7/ПЛАН	0901000000000244750410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (0901000000000244750410000000)
9	0901000000000244750420000000	Сметные (плановые) назначения первого финансового года (расходы) (0901000000000244750420000000)
9	0901000000000244750430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (расходы) (0901000000000244750430000000)
9	0901000000000244750610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (0901000000000244750610000000)
	0901000000000244750620000000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год (0901000000000244750620000000)
	0901000000000244750630000000	Право на принятие обязательств на второй финансовый год (0901000000000244750630000000)
9-7/РЕЗ	0901000000000244750690000000	Право на принятие бюджетных обязательств (0901000000000244750690000000)
8-7/БЗН	09010000000002447з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (09010000000002447з18000)
8- 7/КАС	09010000000002447з18КАС000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (средства ОМС) (09010000000002447з18КАС000)
8-4/КВЛ	0907000000000244410621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0907000000000244410621000000)
8-4/КВЛ	0907000000000244410631000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0907000000000244410631000000)

	0909000000000244240120БЕ3000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (Безвозмездные) (0909000000000244240120БЕ3000)
	0909000000000244250211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (0909000000000244250211000000)
	0909000000000244250690000000	Право на принятие бюджетных обязательств (0909000000000244250690000000)
8-4/КВЛ	0909000000000244410621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0909000000000244410621000000)
8-4/КВЛ	0909000000000244410624000000	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения (0909000000000244410624000000)
8-4/КВЛ	0909000000000244410631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (0909000000000244410631000000)
8-4/КВЛ	0909000000000244410634000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (0909000000000244410634000000)
8-4/КВЛ	0909000000000244410661000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0909000000000244410661000000)
	0909000000000244410900000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0909000000000244410900000000)
	0909000000000244410960000000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0909000000000244410960000000)
4-4/УСЛ	0909000000000244420621000000	Расчеты по авансам по услугам связи (0909000000000244420621000000)
4-4/УСЛ	0909000000000244420622000000	Расчеты по авансам по транспортным услугам (0909000000000244420622000000)
4-4/УСЛ	0909000000000244420623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (0909000000000244420623000000)
4-4/УСЛ	0909000000000244420625000000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (0909000000000244420625000000)
4-4/УСЛ	0909000000000244420626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (0909000000000244420626000000)
4-4/УСЛ	0909000000000244420627000000	Расчеты по авансам по услугам страхования (0909000000000244420627000000)
4-4/ТМЦ	0909000000000244420631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (0909000000000244420631000000)
4-4/ТМЦ	0909000000000244420634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (0909000000000244420634000000)
4-4/УСЛ	0909000000000244420691000000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов (0909000000000244420691000000)
3-4/ПОД	0909000000000244420821000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (0909000000000244420821000000)
3-4/ПОД	0909000000000244420822000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (0909000000000244420822000000)

3- 4/ПОД	0909000000000244420825000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (0909000000000244420825000000)
3- 4/ПОД	0909000000000244420826000000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (0909000000000244420826000000)
3- 4/ПОД	0909000000000244420831000000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (0909000000000244420831000000)
3- 4/ПОД	0909000000000244420834000000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (0909000000000244420834000000)
5- 4/УСЛ	0909000000000244420934000000	Расчеты по компенсации затрат (0909000000000244420934000000)
	0909000000000244421003000000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (0909000000000244421003000000)
4- 4/ТМЦ	0909000000000244430214000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (0909000000000244430214000000)
4- 4/УСЛ	0909000000000244430221000000	Расчеты по услугам связи (0909000000000244430221000000)
4- 4/УСЛ	0909000000000244430222000000	Расчеты по транспортным услугам (0909000000000244430222000000)
4- 4/УСЛ	0909000000000244430223000000	Расчеты по коммунальным услугам (0909000000000244430223000000)
4- 4/УСЛ	0909000000000244430224000000	Расчеты по услугам аренды (0909000000000244430224000000)
4- 4/УСЛ	0909000000000244430225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (0909000000000244430225000000)
6-4/ЗПР	0909000000000244430225НШТ000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества - услуги по договорам ГПХ (0909000000000244430225НШТ000)
4- 4/УСЛ	0909000000000244430226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (0909000000000244430226000000)
6-4/ЗПР	0909000000000244430226НШТ000	Расчеты по прочим работам, услугам - услуги по договорам ГПХ (0909000000000244430226НШТ000)
4- 4/УСЛ	0909000000000244430227000000	Расчеты по прочим работам, услугам (0909000000000244430227000000)
4- 4/ТМЦ	0909000000000244430231000000	Расчеты по приобретению основных средств (0909000000000244430231000000)
4- 4/ТМЦ	0909000000000244430234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (0909000000000244430234000000)
8-4/ВЗР	0909000000000244430404000000	Внутриведомственные расчеты (0909000000000244430404000000)
8-4/КВЛ	0909000000000244430406000000	Расчеты с прочими кредиторами (0909000000000244430406000000)
	0909000000000244440120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0909000000000244440120000000)

	0909000000000244440128000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы финансового года, предшествующего отчетному (0909000000000244440128000000)
	0909000000000244440150000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы будущих периодов (0901000000000244440150000000)
	0909000000000244440160000000	Резервы будущих периодов (0909000000000244440160000000)
	0909000000000244450211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (0909000000000244450211000000)
9-4/ДО	0909000000000244450212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (0909000000000244450212000000)
	0909000000000244450217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (0909000000000244450217000000)
	0909000000000244450221000000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0909000000000244450221000000)
	0909000000000244450227000000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0909000000000244450227000000)
9-4/РЕЗ	0909000000000244450299000000	Принятые отложенные обязательства на текущий финансовый год (0909000000000244450299000000)
9-4/ПЛАН	0909000000000244450410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (0909000000000244450410000000)
9	0909000000000244450420000000	Сметные (плановые) назначения первого финансового года (расходы) (0909000000000244450420000000)
9	0909000000000244450430000000	Сметные (плановые) назначения второго финансового года (расходы) (0909000000000244450430000000)
	0909000000000244450610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (0909000000000244450610000000)
	0909000000000244450620000000	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0909000000000244450620000000)
	0909000000000244450630000000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) (0909000000000244450630000000)
9-4/РЕЗ	0909000000000244450690000000	Право на принятие бюджетных обязательств (0909000000000244450690000000)
8-4/БЗН	09090000000002444з18000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (09090000000002444з18000)

8-4/КАС	09090000000002444з18КАС000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) (09090000000002444з18КАС000)
7-/ТМЦ	0909000000000244510535000000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения (0000000000000244510535000000)
8-5/КВЛ	0909000000000244510621000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0909000000000244510621000000)
8-5/КВЛ	0909000000000244510631000000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения (0909000000000244510631000000)
8-5/КВЛ	0909000000000244510634000000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (0909000000000244510634000000)
8-5/КВЛ	0909000000000244510661000000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (0909000000000244510661000000)
	0909000000000244510900000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0909000000000244510900000000)
	0909000000000244510960000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (0909000000000244510960000000)
4-5/УСЛ	0909000000000244520623000000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам (0909000000000244520623000000)
4-5/УСЛ	0909000000000244520625000000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (0909000000000244520625000000)
4-5/УСЛ	0909000000000244520626000000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам (0909000000000244520626000000)
4-5/ТМЦ	0909000000000244520631000000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (0909000000000244520631000000)
4-5/ТМЦ	0909000000000244520634000000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (0909000000000244520634000000)
4-5/УСЛ	0909000000000244530221000000	Расчеты по услугам связи (0909000000000244530221000000)
4-5/УСЛ	0909000000000244530223000000	Расчеты по коммунальным услугам (0909000000000244530223000000)
4-5/УСЛ	0909000000000244530225000000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (0909000000000244530225000000)
4-5/УСЛ	0909000000000244530226000000	Расчеты по прочим работам, услугам (0909000000000244530226000000)
4-5/ТМЦ	0909000000000244530231000000	Расчеты по приобретению основных средств (0909000000000244530231000000)
4-5/ТМЦ	0909000000000244530234000000	Расчеты по приобретению материальных запасов (0909000000000244530234000000)
8-5/КВЛ	0909000000000244530406000000	Расчеты с прочими кредиторами (0909000000000244530406000000)

	09090000000000244540120000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы текущего финансового года (09090000000000244540120000000)
	09090000000000244540150000000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта - расходы будущих периодов (09090000000000244540150000000)
	09090000000000244540160000000	Резервы будущих периодов (09090000000000244540160000000)
	09090000000000244550211000000	Принятые обязательства на текущий финансовый год (09090000000000244550211000000)
	09090000000000244550212000000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (09090000000000244550212000000)
	09090000000000244550217000000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год (09090000000000244550217000000)
9-5/РЕЗ	09090000000000244550299000000	Принятые отложенные обязательства на текущий финансовый год (09090000000000244550299000000)
9-5/ПЛАН	09090000000000244550410000000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (расходы) (09090000000000244550410000000)
	09090000000000244550610000000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год (09090000000000244550610000000)
	09090000000000244550690000000	Право на принятие бюджетных обязательств (09090000000000244550690000000)

Приложение №3к приказу
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
Минздрава России
«27» декабря 2023 г. № 202

**Формы первичных учетных документов
ПЕРЕЧЕНЬ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

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

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

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

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

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

Код формы	Наименование формы документа
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0510456	Акт о списании транспортного средства

0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
0510451	Требование-накладная
0510458	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0510460	Акт о списании материальных запасов
0504401	Расчетно-платежная ведомость
0504402	Расчетная ведомость
0504403	Платежная ведомость
0504417	Карточка-справка
0504421	Табель учета использования рабочего времени
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
0504505	Авансовый отчет
0504510	Квитанция
0504514	Кассовая книга
0504608	Табель учета посещаемости детей
0504805	Извещение
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
0504833	Бухгалтерская справка
0510463	Акт о результатах инвентаризации

0510440	Решение о прекращении признания активами объектов НФА
051041	Решение о признании объектов НФА
0510442	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества
0510439	Решение о проведении инвентаризации
0510434	Акт приема-передачи объектов в личное пользование
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей

Приложение №4 к приказу
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
Минздрава России
«27» декабря 2023 г. № 202

**Перечень
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Код формы	Наименование регистра
2	3
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0509211	Карточка учета капитальных вложений
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
0504036	Оборотная ведомость
0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
0504039	Книга учета животных
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
0504042	Книга учета материальных ценностей
0504043	Карточка учета материальных ценностей
0504044	Книга регистрации боя посуды
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
0504047	Реестр депонированных сумм
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
0504051	Карточка учета средств и расчетов
0504052	Реестр карточек

0504053	Реестр сдачи документов
0504054	Многографная карточка
0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
0504056	Реестр учета ценных бумаг
0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
0504064	Журнал регистрации обязательств
0504071	Журналы операций
	Журнал операций по счету "Касса"
	Журнал операций с безналичными денежными средствами
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
	Журнал по прочим операциям
0504072	Главная книга
0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации

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

Приложение №5 к приказу
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
Минздрава России
от 27 декабря 2023 г. № 202

График документооборота

Термины и определения в целях использования графика документооборота:

Руководитель - руководитель Центра или уполномоченное им лицо, по филиалам - директор филиала или уполномоченное им приказом 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 медицинского снабжения или ответственные сотрудники указанных подразделений.

Отдел кадров – начальник или ответственный сотрудник отдела кадров и работы с персоналом, отдела кадров.

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	Срок отражения (рабочие дни)	Срок представления доп. сведений (рабочие дни)	Порядок передачи пользователям
Первичные документы												
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
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Э, СК	Бухгалтер	Э, Б	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный	1 день	Э, СК	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б

					исполнитель							
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 исполнитель	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Руководитель Члены комиссии Ответственный	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б

					исполнитель							
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, не востребованной 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

Решение 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 трансферте, 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
Бухгалтерская справка (ф. 0510463)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	Э	1	3 дня	По запросу

0504833)										день		- Э
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Э	Отдел кадров	Э, СК	1 день	Отдел кадров, подотчетное лицо, бухгалтерия	1 день	Э, СК	Бухгалтерия	Э	1 день	3 дня	По запросу - Э
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Э	Отдел кадров	Э, СК	1 день	Отдел кадров, 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
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
Главная книга (ф. 0504072)	Э	Бухгалтерия	-	-	Бухгалтерия	-	-	Главный бухгалтер	Э	3 дня	4 дня	По запросу - Э

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
Структурированный документ о приемке	Поставщик	Лицо, уполномоченное на подписание документов	В день получения	Уполномоченное лицо (подписант)	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер В день получения	Не менее шести лет с момента окончания закупки	Три года - бухгалтерия, далее архив
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Заведующий складом	Руководитель Главный бухгалтер Исполнитель (бухгалтер) Заведующий складом	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
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. ОКУД 0504143)	Ответственное лицо	Руководитель Члены комиссии Ответственный исполнитель	Ежеквартально	Ответственное лицо	Бухгалтер	В день проведения списания	Бухгалтер, в течение 5 дней	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года - 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-количественный 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	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежемесячно	Ответственное лицо	Бухгалтер	Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней	Бухгалтер, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Пять лет, с 1 января года, следующего	Три года - бухгалтерия, далее архив

ведомость-отчет транспортного отдела)						месяца, следующего за отчетным		за годом составления	
Отчет о работе автотранспорта (Приложение №2 к ведомость-отчет 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
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Бухгалтер	Члены комиссии Ответственное лицо		Бухгалтер	Бухгалтер		Бухгалтер	Пять лет, с 1 января года, следующего за годом составления	Три года - 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

						я					
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
			Учет труда и заработной платы								
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)	1	ответственный исполнитель в структурном подразделении	Начальник управления АУП Руководитель (для филиалов) Ответственный исполнитель Руководитель структурного подразделения, Отдел кадров	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 2. при	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 при	Бухгалтер	По истечении трех лет

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

Приказ о прекращении трудового договора с работником	1	Отдел кадров	Уполномоченные лица	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Отдел кадров	Отдел кадров	Не позднее дня расчета с работником	Бухгалтер	Не позднее дня расчета с работником	Отдел кадров	По истечении трех лет
Приказ о предоставлении отпуска	1	Отдел кадров	Уполномоченные лица	в соответствии с поданным заявлением и графиком отпусков	Отдел кадров	Отдел кадров	не позднее чем за рабочий день до подачи данных на оплату	Бухгалтер	не позднее чем за 4-е дня до начала отпуска	Отдел кадров	По истечении трех лет
Приказ о переводе на другую работу	1	Отдел кадров	Уполномоченные лица	При переводе работника	Отдел кадров	Отдел кадров	В день перевода	Бухгалтер	До начисления заработной платы за указанный период	Отдел кадров	По истечении трех лет
Приказы по личному составу	1	Отдел кадров	Уполномоченные лица	По мере поступления	Отдел кадров	Отдел кадров	до начисления з/платы за текущий месяц	Бухгалтер	В период начисления зарплаты	Отдел кадров	По истечении трех лет
Приказ о направлении работника в командировку	1	Отдел кадров	Уполномоченные лица	В соответствии с распоряжением руководителя	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере представления	Бухгалтер	Сроки выплаты заработной платы,	Отдел кадров	По истечении трех лет
Электронный Листок временной нетрудоспособности	1	Медицинская организация	Уполномоченные лица	в день оформления	отдел кадров	Отдел кадров	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	Бухгалтер	По истечении трех лет

									<p>заработной платы, оплачиваются в ближайшую выплату заработной платы. Поступившие в бухгалтерию позже 5 рабочих дней до сроков выплаты заработной платы, оплачиваются в следующую выплату заработной платы.</p> <p>2. Документы для назначения и выплаты пособий органом СФР, представляются в территориальный орган СФР в течение 3 рабочих дней посредством СЭДО.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Заявление на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта	1	сотрудник	сотрудник	в день оформления	Отдел кадров	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	Отдел кадров	По мере поступлений	Уполномоченные банка	По мере поступления	хранится в банке	
Файлы на открытие на имя заявленного в заявлении на банковское обслуживание, оформляемого в рамках зарплатного проекта	1	Отдел кадров	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	Уполномоченные лица	До 5-го числа след. месяца	Отдел кадров	Отдел кадров	До 5-го числа след. месяца	Бухгалтер	До 15-го числа след. месяца	Отдел кадров	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			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, начальник отдела гражданской обороны, мобилизационной подготовки, режима и производственной безопасности ФЦМК	специалист по охране труда	За год не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Бухгалтер	в установленном 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, начальник отдела гражданской обороны, мобилизационной подготовки, режима и производственной безопасности ФЦМК	специалист по охране труда	Последний день квартала сдачи отчетности	Бухгалтер	в установленном 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.	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	До 15-го числа след.	Бухгалтер	До 15-го числа след.	Бухгалтер	По истечении

				месяца			месяца		месяца		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
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
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере осуществления проверок	Члены комиссии Ответственное лицо	Бухгалтер	По мере осуществления проверок	Бухгалтер	По мере осуществления проверок	Бухгалтер	По истечении трех лет
Журнал кассира-операциониста КМ-4	1	Кассир	Кассир	В конце смены	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 оформленном у 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 формирования	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	Отдел кадров	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	Уполномоченные лица	Бухгалтер	В соответствии с заключенным и	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении трех лет

				и договорами			контрактами и договорами				
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
Ресстр 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 поступления 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 поступления	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 поступления	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 представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения
Бухгалтерская справка	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении трех лет
Журналы операций по счетам	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет
Главная книга	1	Бухгалтер	Бухгалтер	20 число месяца следующего за отчетным кварталом	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	20 число месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер	20 число месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер	По истечении трех лет

Документы налогового учета

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и получение	Срок исполнения	Утверждение документа	Кто представляет	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения
Регистры налогового учета	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 20 числа следующего за истекшим месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет

Уведомление о налогах и взносах	1	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Уполномоченные лица	Бухгалтер	25-е число месяца, в котором установлен срок уплаты	Бухгалтер	25-е число месяца, в котором установлен срок уплаты	Бухгалтер	По истечении трех лет
Книга покупок, книга продаж	1	Бухгалтер	Бухгалтер	15 число следующего месяца	Уполномоченные лица	Бухгалтер	15 число следующего месяца	Бухгалтер	15 число следующего месяца	Бухгалтер	По истечении трех лет

Налоговая отчетность

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и получение	Срок исполнения	Утверждение документа	Кто представляет	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок исполнения
Расчет по страховым взносам в ИФНС, отчет 6-НДФЛ, 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 физическим лицам (ИУВ)	1 экз. в бухгалтерию	Экономист ИУВ	Экономист ИУВ	В установленный для сдачи отчетности в срок	Экономист ИУВ	Экономист ИУВ	Не позднее 5 дней месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	Не позднее следующего дня даты поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет

Приложение №6 к приказу
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
Минздрава России
от 27 декабря 2023 г. № 202

**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 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- 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

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

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

1.3. Состав постоянно действующей Комиссии (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 5 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 основных средств, материальных запасов, обязательств и других активов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- рассмотрение вопросов о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- рассмотрение вопросов о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам;
- об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам;
- прогнозирует экономические выгоды или полезный потенциал от использования объекта;
- об объединении в один инвентарный объект комплекс объектов основных средств, имеющих одинаковый срок использования и несущественную стоимость;
- об отнесении основных средств к особо ценному имуществу;
- об определении вида и перечня особо ценного движимого имущества;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов,

полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, а также неучтенных объектов, выявленных в период проведенных проверок и инвентаризаций;

- о сроке полезного использования поступающих основных средств;

- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств по ОКОФ;

- о принятии к учету поступивших объектов нефинансовых активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изменении стоимости основных средств в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации);

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности их восстановления;

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объекты движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемые на забалансовом счете 21) в установленном порядке. Выбытие (списание) недвижимого и особо ценного движимого имущества (КФО 4 и КФО 7) принимаются только по согласованию с учредителем;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за нанесением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

3. Порядок принятия решений по поступлению нефинансовых активов

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

- нормативных правовых актов;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества – при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования – при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- данные инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств, о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в

эксплуатации в государственных учреждениях;

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

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

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

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости, при частичной ликвидации, при выполнении работ по реконструкции, выбытие и прием таких объектов основных средств оформляется Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается, что оформляется актом по (ф. 0504103). Персональный состав комиссии для оформления случаев, указанных в настоящем абзаце, устанавливается в каждом конкретном случае отдельным приказом Центра (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):

- Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) 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 в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

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

4.1. Основными задачами постоянно действующей Комиссии являются:

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

б) определение возможности, эффективности и целесообразности восстановления объекта;

в) оформление документации для списания объекта.

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

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

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

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

– выявление лиц (в том числе с учетом материалов работы иных комиссий Центра (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 КФО 4 и 7) с учредителем.

4.3. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе:

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

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

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

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

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

- 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 мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

- Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0510461)

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

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

а) при списании федерального имущества, относящегося к движимому имуществу, первоначальная стоимость которого не превышает 200 тыс. 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 решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом по Центру (филиалу));
27 декабря 2023 г.

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

- 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 федерального имущества.

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

- перечень объектов федерального имущества;

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

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

- акт о списании федерального имущества;

- копия инвентарной карточки;

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

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

в) при списании транспортного средства:

- перечень объектов федерального имущества;

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

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

- акт о списании федерального имущества;

- копия инвентарной карточки;

- копия заключения о техническом состоянии федерального имущества,

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

- копия паспорта технического средства;
- копия свидетельства о регистрации технического средства;
- копия документа о прохождении последнего техосмотра;
- копия отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета (с приложением копий документов, подтверждающих право организации, проводившей оценку рыночной стоимости транспортного средства, заниматься оценочной деятельностью).

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

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

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

- акт о списании федерального имущества;

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

- копия инвентарной карточки учета;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества;

- копия свидетельства о регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним на объект недвижимого имущества;

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок, занятый объектом недвижимого имущества (с приложением копии кадастрового плана земельного участка);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, занятый объектом недвижимого имущества;

- копия технического паспорта или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию;

- выписка из реестра федерального имущества, предусмотренная пунктом 18 Положения об учете и о контроле использования федерального имущества, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 (далее – ПП№447).

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

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

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

- перечень объектов федерального имущества;
- копия решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом по Центру (филиалу));
- копия протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;
- акт о списании федерального имущества;
- копия инвентарной карточки;
- акт проверки о ненадлежащем использовании/хранении федерального имущества с указанием виновных лиц;
- письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение федерального имущества.

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

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

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

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

- акт о списании федерального имущества;

- копия инвентарной карточки учета;

- копия акта о причиненных повреждениях;

- справка о стоимости нанесенного ущерба.

4.7. Копии представляемых документов должны быть заверены подписью руководителя (его заместителя), 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.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

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

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.) ответственными лицами. Завершением факта контроля является разрешение документов к оплате руководителем;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

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

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

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

В каждом документе проверяют:

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

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

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: внезапная инвентаризация материальных ценностей, внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 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 таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

4. Комиссия внутреннего финансового контроля

Комиссия внутреннего финансового контроля утверждается приказом Центра.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- 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	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
8	Инвентаризация нематериальных активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
9	Инвентаризация библиотечного фонда	Один раз в 5 лет		Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение №8
 УТВЕРЖДЕНО Приказом
 ФГБУ «НМХЦ им. Н.И.
 Пирогова»
 Минздрава России
 «27» декабря 2023 г. № 202

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	При списании
0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	При списании
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
0504052	Реестр карточек	Ежегодно
0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
0504055	Книга учета материальных ценностей,	Ежегодно

	оплаченных в централизованном порядке	
0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
0504071	Журналы операций	Ежемесячно
0504072	Главная книга	Ежемесячно
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение №9
 УТВЕРЖДЕНО Приказом
 ФГБУ «НМХЦ им. Н.И.
 Пирогова»
 Минздрава России
 «27» декабря 2023 г. № 202

**График (периодичность) проведения инвентаризации финансовых,
 нефинансовых активов и обязательств в ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
 Минздрава России**

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Период проведения Инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) 101.00.00; 102.00.00; 103.00.00; 105.00.00; 106.00.00; 302;321.	Ежегодно на 1 ноября Раз в три года Раз в пять лет Ежеквартально (продукты питания на продуктовом складе пищеблока и отдела бытового обслуживания) Ежемесячно (продукты питания в точках розничной продажи, наркотические средства и психотропные вещества и их прекурсоры)	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах) В том числе по счетам 401.40.00; 401.50.00; 401.60.00.	Ежегодно на 1 января	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность По счетам 205.00.00 206.00.00 302.00.00	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

4	Дебиторская и кредиторская задолженность По счетам 304.01.00	Полугодовая	1 полугодие, 2 полугодие
5	Дебиторская и кредиторская задолженность По счетам 209.00.00 208.00.00 303.00.00	Ежегодно на 1 января	Год
6	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
8	Инвентаризация наличных денежных средств	На последний рабочий день месяца	ежемесячно

Приложение №10
УТВЕРЖДЕНО Приказом
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И.
Пирогова»
Минздрава России
«27» декабря 2023 г. № 202

ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акт сверки взаимных расчетов.
2. Акт выполненных работ (услуг).
3. Раздаточная ведомость на выдачу хозяйственных материалов на нужды Учреждения.
4. Требование на выдачу спецпитания.
5. Отчет по ортопедической стоматологии.
6. Расчетный листок.
7. Карточка складского учета материальных ценностей.
10. Акт об уничтожении электронных контрольных лент, защищенных в контрольно-кассовых машинах.
12. Ведомость-отчет транспортного отдела о расходе ГСМ.
13. Отчет о работе автотранспорта.
14. Акт снятия фактических показаний спидометров и остатков моторного топлива в баках транспортных средств.
15. Акт инвентаризации доходов будущих периодов.
16. Отчет о приходе и расходе материальных запасов в денежном (суммовом выражении).
17. Отчет о приходе и расходе топлива инженерного оборудования.
18. Акт инвентаризации резерва отпусков.
19. Справка-расчет для изменения даты долгосрочного договора.
20. Реестр актов оказанных медицинских услуг.
21. Реестр исходящих актов об оказании образовательных услуг.
22. Отчет по счетам в рамках госпитализации ПМУ.
23. Отчет по актам в рамках госпитализации ПМУ.
24. Отчет о движении трудовых книжек и вкладышей к ним.
25. Реестр выставленных счетов за возмещение коммунальных услуг к договорам с субабонентами.
26. Справка-расчет для закрытия долгосрочного договора.
27. Отчет за медицинскую помощь, оказанную по программе ОМС.

Приложение №11
 УТВЕРЖДЕН приказом
 ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
 Минздрава России
 «27» декабря 2023 г. № 202

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком, исполнителем	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт приема-передачи товаров, работ, услуг (в соответствии с договором); Структурированный документ о приемке в ЕИС; Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг (в соответствии с договором)
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием конкурентных закупочных процедур				

2.1	Путем заключения контракта (договора) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком, исполнителем	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение об осуществлении закупки		Формирование денежного обязательства не предусмотрено
		В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Акт приема-передачи товаров, работ, услуг (в соответствии с контрактом (договором)); Структурированный документ о приемке в ЕИС; Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452); Выписка с лицевого счета
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление ИЛИ в общей сумме, утвержденной Планом ФХД первыми операциями года	Реестр перечислений, Листок временной нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Реестр перечислений, Листок временной нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Решения о командировании	Решение о командировании	Дата начисления кредиторской задолженности	Отчет о расходах подотчетного лица
				Дата выплаты аванса	Решение о командировании
3.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица	Отчет о расходах подотчетного лица	Дата начисления кредиторской задолженности	Отчет о расходах подотчетного лица
				Дата выплаты аванса	Служебная записка
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам,	На дату образования	Налоговые карточки,	На дату образования	Налоговые карточки,

	налогам и сборам	кредиторской задолженности	налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Реестр перечислений	кредиторской задолженности	налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Реестр перечислений
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Решение (определение суда), исполнительный лист и др.	На дату образования кредиторской задолженности	Решение (определение суда), исполнительный лист и др.
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем (комиссией) об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт; Решение руководителя (комиссии) об уплате; Решение (определение суда), исполнительный лист и др.	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт; Решение руководителя (комиссии) об уплате; Решение (определение суда), исполнительный лист и др.

Гриднева Л.Г.



Directum RX – 112810