



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САНАТОРИЙ «ЮНОСТЬ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

«30» декабря 2021 г.

313/П

г. Сочи

**Об утверждении учетной политики Федерального государственного  
бюджетного учреждения санаторий «Юность» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждения, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н, Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом учреждения, Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2020г, №99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.10.2010г., № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бюджетного учета, приказываю:

1. Утвердить Учетную политику Федерального государственного бюджетного учреждения санаторий «Юность» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложениям.
2. Действия приказа распространяются на отношения, возникшие с 01.01.2022 года.

3. Признать утратившим силу приказ №167/П от 30.07.2021 г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового Учета»
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Р.Э. Безоян.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ю.А. Оболенцев', written in a cursive style.

Ю.А. Оболенцев

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
санаторий «Юность»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России**

Приложение №1  
к приказу № 313 от 30.12.2021

**Положение по учетной политике для целей бухгалтерского учета в ФГБУ  
санаторий «Юность» Минздрава России**

**I. Организация бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями. Организация, форма и способы ведения бухгалтерского учета основываются на действующие нормативные документы (приложение №1).

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

Бухгалтерский учет ведется с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

- учет заработной платы - 1С: Предприятие 8.3-Зарплата и кадры государственного учреждения;
- бухгалтерский учет - 1С: Предприятие – Парус: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений (редакция 2.0);
- учет медикаментов- 1С:Медицина. Больничная аптека (редакция 2.2);
- учет продуктов питания - 1С:Медицина. Диетическое питание (редакция 2.0)

Бухгалтерский учет ведется учреждением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета учреждения.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

## Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией по бухгалтерскому учету № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код раздела подраздела: 0905 «Санаторно-оздоровительная помощь» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5-14	Код целевой статьи расходов: 0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) – 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); – 3 - средства во временном распоряжении; – 4 - субсидия на выполнение государственного задания; – 5 - субсидии на иные цели; – 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень используемых счетов приведен в Приложении №2.1.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций по деятельности с целевыми средствами в рамках национальных проектов (программ) с 5–14 разрядах номера счета отражать КБК целевой статьи. Приложения № 2.2, 2.3.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в

Инструкции № 174н), согласно Приложению № 26 настоящей Учетной политики, согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Внутренний контроль совершаемых в учреждении фактов хозяйственной жизни регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле в учреждении (Приложение №3 к настоящей Учетной политике).

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», План-графиком размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» .

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С - Рарус», «Зарплата», 1С:Медицина. Больничная аптека (редакция 2.2); 1С:Медицина. Диетическое питание (редакция 2.0)
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – съемный жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

### **Учетные документы и регистры.**

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным (сводным) учетным документам. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций

для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

Порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядок архивации приведен в Приложение № 4 к настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Учреждение, наряду с первичными учетными документами и регистрами, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета по формам, приведенным в графике документооборота (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержден Приложением № 8 настоящей Учетной политики в части должностных лиц, имеющих право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами.

Заполнение электронных документов и регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением.

Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются первичными документами, которые утверждены:

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;
- Иными нормативно-правовыми актами (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н)
- По формам, разработанным самостоятельно.

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, привести в Приложение № 5.

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов, и в которые учреждением добавлены дополнительные реквизиты не применяются в учреждении.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

Перечень унифицированных учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – привести в Приложении № 6.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

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

- система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования РФ;
- передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- размещение информации о заключенных договорах учреждения на официальном сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru);
- реализация зарплатного проекта с ПАО «ВТБ», ПАО «СБЕРБАНК»;

– с поставщиками по обмену (приему) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами.

Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

В случае нарушения графика документооборота может рассматриваться вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

– при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (получения товаров);

– при поступлении документов до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (до 12 января за декабрь), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа, кроме поступления товаров, которые отражаются датой их получения;

– при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета (за исключением электронных) хранятся на бумажном носителе в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Факты хозяйственной жизни, по которым первичные учетные документы не поступили в срок, признаются в бухгалтерском учете в сумме резерва на оплату расходных обязательств, по которым не поступили расчетные документы, согласно п. 3.3. Порядка формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложения № 22 к настоящей Учетной политике).

Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и/или



за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

### **Правила перевода первичных документов на русский язык, составленный на иных языках**

Первичные документы, составленные на иных языках, переводятся на русский язык работником, представившим документы к бухгалтерскому учету. На проездных билетах, маршрутных квитанциях, посадочных талонах и других простых первичных документах рядом с текстом, составленного на иных языках, пишется перевод на русский язык.

Например, Ivanov Ivan Ivanovich  
Иванов Иван Иванович.

В случае представления первичного документа со сложным текстом, составленного на ином языке может быть предусмотрено заключение договора со сторонней организацией или договора с физическим лицом на услуги по переводу текста на русский язык с составлением отдельного документа по переводу текста на русский язык или на самом первичном документе, как описано выше в примере.

### **Существенная информация**

*Критерии существенности информации для целей ведения учета в разрезе аналитических счетов и признания ошибки в бухгалтерском учете и отчетности*

В соответствии со статьей 15.11 КоАП России под грубым нарушением требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, понимается искажение любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности, выраженного в денежном измерении, не менее чем на 10 процентов. Приведенный критерий можно считать верхней границей при определении уровня существенности для показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Технические ошибки, под которыми понимаются ошибки, возникшие в результате неправильного ввода данных в специализированные программы, используемые для ведения бухгалтерского учета (за исключением данных, способных повлиять на финансовое состояние учреждения (например, цена товара)), признаются несущественными ошибками. В частности, к техническим ошибкам могут быть отнесены: опечатки при вводе информации с первичных документов в систему бухгалтерского учета (например, правильный номер документа 12345, а внесли 123455 или 112345 и т.п.);

ошибки при вводе информации с одного первичного документа в систему бухгалтерского учета по нескольким источникам финансирования, при этом в одной из бухгалтерских операций внесена неправильная дата документа (например, правильная дата 10.03.2018, а внесли 10.04.2018). Технические ошибки, обнаруженные в текущем финансовом периоде, исправляются в бухгалтерских операциях и бухгалтерских регистрах. При обнаружении ошибок подобного характера по результатам внутреннего и внешнего контроля после предоставления годового бухгалтерского отчета составляется протокол с отражением информации о технических ошибках, который хранится вместе с бухгалтерскими регистрами.

#### *Критерии существенности событий после отчетной даты*

Показатель существенности события после отчетной даты может варьироваться и будет определяться индивидуально для каждой ситуации - на основании письменного обоснования решения главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) с утверждением такого решения руководителем учреждения.

#### **События после отчетной даты**

**Классификация фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности, делятся на события, подтверждающие условия деятельности учреждения, и события, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности учреждения.

#### **События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности**

События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности - события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) учреждения на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства, существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности субъекта отчетности, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату (далее - события, подтверждающие условия деятельности).

При этом эти события связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату. Таким образом, они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий.

К таким событиям относятся следующие документально

подтвержденные факты хозяйственной жизни:

1) 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:

а) смерть 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;

б) 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;

в) принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного 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;

г) вынесение 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;

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного

управления), который был инициирован в отчетном периоде; получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

5) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

6) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

7) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

8) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

9) Иные события после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности.

### **События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности.**

События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни) субъекта отчетности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты (далее - событие, указывающее об условиях деятельности).

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

Например: подача судебного иска, причиной которого явилось событие, произошедшее уже после отчетной даты или утрата значительной части имущества в результате стихийного бедствия, произошедшего после отчетной даты.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

4) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

5) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

6) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

7) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

8) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

#### **Порядок признания событий после отчетной даты в бухгалтерском учете**

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Например, в результате проведения годовой инвентаризации выявлено неучтенное оборудование (сплит-система) на сумму 18 000,00 рублей. Вместе

с тем протокол о результатах проведенной инвентаризации подписан, и передан в бухгалтерию инвентаризационной комиссией после отчетной даты, но до даты представления (принятия) отчетности. Такой факт хозяйственной жизни подлежит отражению в бухгалтерском учете последним рабочим днем отчетного периода как событие после отчетной даты (подтверждающее условие деятельности). При этом указанная операция отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета за отчетный год и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности также в отчетном периоде.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

События, указывающие об условиях деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде в бухгалтерском учете такая информация не отражается.

Если события, указывающие об условиях деятельности, являются существенными, не раскрытие информации о них может повлиять на экономическое решение пользователей, принимаемое на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. В этом случае субъекту учета необходимо раскрыть указанную информацию в текстовой части пояснительной записки. При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя (далее - субъект консолидированной отчетности), ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

## **Порядок проведения инвентаризации.**

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) учреждение проводит ежегодно, преимущественно до 15 декабря, а также при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д. специально созданная инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается Решением о проведении инвентаризации (форма 0510439).

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении №9.

### **Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, а также порядок раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

#### **Оценка объектов бухгалтерского учета, определение справедливой стоимости нефинансовых активов**

В соответствии с приказом по Учреждению в Учреждении осуществляет приемку и выбытие НФА ответственные лица в присутствии комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России на праве оперативного управления (далее по тексту - комиссия по приемке и выбытию НФА).

В соответствии с п.п. 53, 54 СГС «Концептуальные основы» определить оценку объектов бухгалтерского учета по объектам основных средств, материальных запасов, нематериальных активов:

- при принятии к бухгалтерскому учету основных средств, материальных запасов, нематериальных активов на основании заключенных контрактов на закупку по стоимости приобретения - первоначальная стоимость объекта;

- при приемке объектов основных средств на основании договоров безвозмездного пользования, договоров пожертвования - по стоимости, указанной в договорах с учетом указанной в договоре амортизации (при наличии), при отсутствии стоимости в договорах - по справедливой - рыночной стоимости;

- при оприходовании объектов основных средств, материальных запасов, нематериальных активов выявленных в качестве излишков при проведении инвентаризации, - по рыночной стоимости на основании коммерческих предложений (прейскурантов) потенциальных поставщиков. Принимает решение о стоимости объекта комиссия по приемке и выбытию НФА. Комиссия рассматривает не менее трех коммерческих предложений, суммируя стоимости объектов основных средств. К бухгалтерскому учету такой объект принимается по средней стоимости;

- при замене вышедших из строя деталей у объекта основных средств, проводится оценка стоимости ремонта и стоимости нового аналогичного объекта основных средств. При условии, когда стоимость приобретения нового основного средства равна или меньше стоимости ремонта объекта основного средства, комиссия вправе принять решение о списании вышедшего из строя основного средства по его остаточной стоимости и рекомендовать приобретение нового аналогичного основного средства;

- при замене запасных частей в оборудовании, по сути своей являющиеся расходными постоянно заменяемыми частями основного средства, которые не улучшают функциональные характеристики основных средств, такие запасные части принимаются к учету по стоимости приобретения и списываются с бухгалтерского учета в момент замены этих запасных частей в основных средствах на основании акта установки (комплектации) ;

- при разукрупнении основного средства в целях его дальнейшей модернизации (реконструкции), ремонта и в случаях, когда деталь или часть объекта подлежит выбытию из объекта основного средства, то выбываемая деталь оценивается по рыночной стоимости на основании трех коммерческих предложений и принимается к бухгалтерскому учету на баланс в качестве материальных запасов для дальнейшего его применения в других целях. В случае, когда изымаемая деталь из основного средства не подлежит дальнейшему применению (использованию) по каким-либо причинам, то стоимость такой детали оценивается исходя из первоначальной стоимости с учетом амортизации объекта Приложение №11.

#### **Вложения в нефинансовые активы**

Аналитический учет по счету 106 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в многографной карточке (ф. 0504054)

Виды затрат, применяемые в целях аналитического учёта для вложений в нефинансовые активы:

- приобретение
- создание;
- изготовление;
- модернизация;
- реконструкция;
- строительство.

#### **Основные средства**

Определения основным средствам и первоначальной стоимости читать в СГС «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства").

Бухгалтерский учет недвижимого имущества ведется по первоначальной стоимости.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Учет основных средств стоимостью до 10 000 руб. (за исключением объектов



библиотечного фонда и недвижимого имущества) ведется на забалансовом счете 21 по фактической стоимости каждой единицы. Передача со склада в эксплуатацию, объектов стоимостью до 10 000 руб. осуществляется документом Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия решения о его дальнейшем применении, списании, передачи, разуконплектации, утилизации и др.

В бухгалтерском учете организуется учет основных средств по следующим номенклатурным группам:

- Библиотечный фонд
- Здания
- Инструменты и инвентарь
- Машины и оборудование
- Прочие ОС
- Сооружения
- Транспортные средства

Групповой учет ведется по объектам, которые являются однородными, при условии, что у данных объектов совпадают название, цена, срок службы, хозяйственное и производственное назначение, производитель, день постановки на учет и другие параметры.

Групповой метод применим к следующим категориям основных средств:

- медицинский инструмент;
- предметы производственного и хозяйственного инвентаря (мебель, контейнеры и другие объекты хозяйственного назначения);
- библиотечный фонд (печатные издания, неопубликованные документы, аудиовизуальные и электронные документы) при их наличии на балансе.

Каждому объекту, за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (пункт 10 Стандарта «Основные средства»), объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- комплект медицинского оборудования и инвентаря для одного помещения: кабинет УЗИ, комплекты тренажеров и другие аналогичные объекты;

- автоматизированное рабочее место: компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы,

микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 100 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Составные части объекта основных средств, выполняющие свои функции только в составе объекта основных средств, а не самостоятельно и сроки полезного использования, которых существенно отличаются, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Сроки полезного использования составных частей объекта основных средств признаются существенно отличающимися, если установленные сроки полезного использования составных частей объекта основных средств относятся к разным амортизационным группам, согласно Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 №1

Установить следующую структуру инвентарного номера основного средства:

- XXXX (четыре знака) – год принятия к учету;
- X (один знак) – код источника финансирования;
- XXX (три знака)- код синтетического счета плана счетов;
- XX (два знака)- код аналитического счета плана счетов;
- XXXX (четыре знака) - порядковый номер

Инвентарные номера наносятся несмываемой краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения инвентарного номера на объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

Инвентарные карточки учета основных средств формируются с использованием программного продукта 1С: Предприятие 8.3; в виде электронного документа, распечатываются по необходимости.

Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении (включая операции перемещения в иную категорию из имеющихся на балансе материальных запасов), а также исправление ошибок по основным средствам в части ошибочно учтенных комплексных объектов отдельными инвентарными номерами отражается

следующими корреспонденциями:

выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами»;

одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами» с одновременным отражением суммы начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» и дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами».

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения извещения (ф. 0504805) и документов поставщика учитывается на забалансовом счете 22 в в разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

### **Учет основного средства в качестве пожертвования**

Основные средства, полученные учреждением от юридического или физического лица в соответствии со ст.582 Гражданского Кодекса РФ отражаются на балансе бухгалтерской записью Дт 2.101.XX.XXX Кт 2.401.10.XXX. Основное средство, полученное в качестве пожертвования, оформляется договором пожертвования на определенный срок или бессрочно, учитывается обособленно - ИФО в бухгалтерском учете «Пожертвование». Начисление амортизации производится в соответствии с Инструкцией № 174н по Дт 2.401.20.XXX Кт 2.104.XX.XXX и не формирует себестоимость медицинской услуги.

• - XXX - КОСГУ применяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Приказы Минфин РФ).

### **Учет особо ценного движимого имущества**

Ведется в соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановлением

Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», приказом Минздрава России от 22.01.2018 № 26н "Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации».

### **Правила начисления амортизации**

Годовая сумма амортизации принятых к учету объекта основных средств рассчитывается линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, установленной в соответствии со сроком полезного использования объекта. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Классификации основных средств) - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (при наличии);

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, определяется комиссией по поступлению и выбытию НФА. Такое решение принимается комиссией с учетом:

- ожидаемого срока использования основного средства в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования объекта, а также его гарантийного срока использования.

Для объектов, полученных безвозмездно, срок полезного использования устанавливается с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Амортизация начисляется с первого числа месяца, следующего за

месяцем принятия объекта основных средств к учету, и до полного погашения его стоимости либо выбытия. При этом амортизация, начисленная в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы в течение финансового года. Начисление амортизации не приостанавливается в течение всего срока полезного использования амортизируемого объекта.

При оприходовании объектов основных средств одновременно по одной группе основных средств, первоначальной стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей, амортизация начисляется отдельно на каждый объект основного средства в момент ввода в эксплуатацию объекта.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

### **Выбытие объектов имущества из Учреждения**

Решение о списании имущества принимается комиссией по поступлению и выбытию активов, закрепленных за ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России на праве оперативного управления, утвержденной приказом по учреждению (далее по тексту - Комиссия). Комиссия при принятии решения о списании и выбытии имущества руководствуется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденного приказом по Учреждению .

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

При списании объектов имущества вследствие морального/физического износа заключается договор с аффинажной компанией, организующей аффинаж драгоценных металлов, в случаях, когда объекты имущества имеют драгоценные металлы, и (или) с организацией, имеющей право на сбор, накопление, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение отходов производства и потребления в иных случаях для вывоза,

утилизации, выявления наличия драгоценных металлов и дальнейшей переработки отходов.

На основании документов, представленных специализированными организациями по приемке металлолома, драгоценных металлов отдел бухгалтерского учета отражает внереализационный доход в соответствии с приказами Минфин РФ от 01.12.2010 № 157н и от 06.12.2010 № 174н, налоговым кодексом Российской Федерации.

При списании объектов имущества вследствие передачи другому государственному учреждению выбытие осуществляется за счет принимающей стороны (по согласованию) с составлением акта приема-передачи.

Право передачи имущества контрагентам в целях диагностики и (или) ремонта в рамках заключенных договоров предоставляется ответственным лицам по доверенности.

### **Обесценение основных средств**

В соответствии с пунктом 43 СГС "Основные средства" для определения признаков обесценения объекта основных средств применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н,

При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризационная комиссия определяет возможные признаки обесценения активов, признаки снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, и реклассификации активов для целей обесценения.

Примерные признаки обесценения активов	
Внешние признаки	Внутренние признаки
В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. Или такие изменения предполагаются в ближайшем будущем	Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
	Признание Росздравнадзором Основных средств не качественными, не пригодными к использованию (применению)

<p>За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа.</p> <p>Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике</p>	<p>Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения.</p> <p>Например: законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали</p>
<p>Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используется актив.</p>	<p>Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)</p>
	<p>Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.</p> <p>Например, для актива нГДП - сократился срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал актив. Для актива ГДП - снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива</p>
	<p>Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано</p>
	<p>Стоимость нового объекта равна или меньше стоимости ремонта (восстановления первоначальных) функций объекта.</p>

Обесценение актива проводится по справедливой стоимости.

Метод определения справедливой стоимости основных средств для целей обесценения основного средства выбирает единая комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения

Главное условие, чтобы выбранный способ позволил достоверно оценить справедливую стоимость актива и приносил наименьший убыток. Решение о выбранном методе определения справедливой стоимости объекта комиссия оформляет протоколом.

Если остаточная стоимость превысит справедливую стоимость с учетом расходов на выбытие объекта (транспортные, курьерские и т.п.), в бухгалтерском учете признается убыток от обесценения.

### **Нематериальные активы**

В составе нематериальных активов (далее НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также неисключительные права пользования.

Аналитический учет НМА ведется по наименованиям и ответственным лицам. С дополнительной детализацией на объекты с определенным сроком полезного использования и с неопределенным.

Инвентарный номер НМА состоит из четырнадцати знаков и формируется по правилам, предусмотренным для формирования основных средств, определенным настоящей Учетной политикой.

Срок полезного использования объектов НМА устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 27 Стандарта «Нематериальные активы».

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «НМА с неопределенным сроком полезного использования», оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности в срок не позднее 31 декабря.

В случае установления сроков полезного использования для НМА, входящих в подгруппу «НМА с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

На все объекты НМА амортизация начисляется линейным методом в



соответствии со сроками полезного использования.

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам НМА отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов НМА при их создании собственными силами, относятся:

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

Объекты НМА, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением к ней документов, подтверждающих наличие права на объекты НМА (документы, подтверждающие сведения о правообладателе).

Обесценение нематериальных активов проводится по такому же принципу, как и обесценение основных средств

Порядок по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов привести в Приложении № 10 к настоящей учетной политике.

### **Непроизведенные активы**

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

Сверка кадастровой стоимости земельного участка осуществляется один

раз в год перед составлением годового бухгалтерского отчета, в случае изменения кадастровой стоимости, производится корректировка в стоимости в бухгалтерском учете бухгалтерской операцией Дт 4 103 11 330 Кт 4 401 10 189, одновременно Дт 4 401 10 172 Кт 4 210 06 660.

Первоначальной (справедливой) стоимостью земельных участков признается их кадастровая стоимость. Земельные участки закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и имеют кадастровую стоимость.

По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется так: на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости

### **Учет материальных запасов**

Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пп. 98-99 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования, бензомоторные пилы, специальная одежда, специальная обувь, постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь, тара для хранения товарно-материальных ценностей, готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.) и др.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) с учетом сумм налога на добавленную стоимость; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения), а также при необходимости правовых оснований поступления с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица).

Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000, по сходным характеристикам осуществляется следующим образом:

- лекарственные препараты и медицинские материалы;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы;

Порядок действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов, определения конкретной подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов установлен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

На соответствующих аналитических счетах счета 105.00 «Материальные запасы», содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

- счет 105.31. «Медикаменты и перевязочные средства», а именно:
  - медикаменты - лекарственные средства, сыворотки, реагенты, дезинфекционные средства, фитосоли и тому подобное;
  - перевязочные средства – (марля, бинты, вата и тому подобное);
  - вспомогательные материалы (держатели пробирок, иглы для взятия крови, мешки дыхательные, роторасширители, шпатели и тому подобное);
  - аптечка для оказания первой помощи работникам;
- счет 105.32. «Продукты питания» - продукты питания;
- счет 105.33 «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов;
- счет 105.34. «Строительные материалы» - все виды строительных материалов:
  - силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица),
  - лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.),
  - строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п.),
  - металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.),
  - санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т. п.),
  - электротехнические материалы (кабель, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.);
  - химико-москательные (краска, олифа, толь и т. п.) и другие аналогичные материалы;
  - готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы,

радиаторы и т. п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а так же комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

- счет 105.35. «Мягкий инвентарь»:
  - белье (халаты и т. п.);
  - постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.);
  - одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, юбки, куртки, брюки и т. п.);
  - обувь, включая специальную (ботинки, сапоги и т. п.);
  - прочий мягкий инвентарь.
- счет 105 36. "Прочие материальные запасы» учитываются:
  - хозяйственные материалы (электрические лампочки, USB-флеш-накопители, мыло, щетки и т.п.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, степлеры, дыроколы и т.п.);
  - посуда;
  - семена, удобрения;
  - книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда и бланков строгой отчетности.
  - запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
  - материалы специального назначения:
  - бензomotorные пилы;
  - иные материальные запасы.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и ответственным лицам.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета (приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов (форма 0504207) на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Предметы **мягкого инвентаря** маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, года и месяца выдачи их со склада.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

### **Списание материальных ценностей осуществлять:**

- чистящих, моющих средств - на основании норм расхода материалов, утвержденных отдельным приказом руководителя учреждения;
- списание строительных материалов осуществлять по факту расходования на основании актов на списание материальных запасов (форма 0504230) с приложением акта расхода материалов.

Выбытие (отпуск) материалов производится по средней стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска). Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов и осуществляется в течение финансового года непрерывно (письмо Минфина России от 15.10.2012 № 02-06-10/4287).

Списание расходных материалов, канцелярских товаров, картриджей для принтеров и МФУ, выданных на нужды учреждения, изделий медицинского назначения, дезинфицирующих средств производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

Стоимость ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря и металлолома, полученного от списания имущества, учитывать по 1 руб.

Для списания **разбитой посуды** в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими ответственными лицами. Контроль за своевременное и достоверное ведение книги регистрации боя посуды осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

К посуде относятся:

- рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы;
- блюда, блюдца, тарелки, салатники;
- сахарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы;
- графины, кувшины, вазы;
- подносы, салфетницы;
- кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники (без электрического привода);
- формы для запекания, сотейники, утятницы;
- банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Списание предметов посуды, пришедшей в негодность производится по средней стоимости. Списание оформляется актом ф. (форма 0504230).

Движение посуды в учреждении отражается на счете 105 36 «Прочие материальные запасы».

Количество посуды и приборов подлежащих списанию в столовой не должно превышать количества подлежащего списанию за год.

**Выдача мягкого инвентаря**, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

**Бланки строгой отчетности** учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

Перечень бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике

– Топливные карты учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных лиц.

– Учет карт вести в условной оценке 1 руб. за одну карту.

– Для детального контроля за движением карт отражать их поступление и выбытие в карточках заместителей топливных карт (Приложение № 5).

– Порядок отражения учета топливных карт:

учтена топливная карта за балансом - увеличение забалансового счета 03;  
возвращена топливная карта - уменьшение забалансового счета 03.

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Привести перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

**Учет запасных частей, установленных на автотранспорт**, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36. «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло дополнительные затраты, перечисленные в п. 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

#### **Учет медикаментов**

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в журнале выдачи медикаментов.

Поступление, внутреннее перемещение, списание медикаментов и перевязочных средств оформляется в обычном порядке, предусмотренном для материальных запасов, согласно Порядка по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов утвержденного в Приложении № 10 к настоящей учетной политике.

Выдача медикаментов главной медицинской сестрой отражается в Журнале учета выдачи медикаментов с последующим оформлением требований-накладных (форма 0504204), на основании которых бухгалтер составляет акт списания медикаментов (форма 0504230).

По итогам месяца главная медицинская сестра составляет Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету 2МЗ и с приложением документов подтверждающих поступление и отпущ медикаментов в отделения передается в бухгалтерию учреждения.

#### **Учет сувенирной продукции**

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке с одновременным отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки». При этом на 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки», в том числе

переходящие, учитываются по стоимости приобретения.

– при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения их стоимость списывается с балансового счета на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

– при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

– на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

### Учет ГСМ

В составе горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, дизельное топливо, масло моторное и т.д.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов (Приложение №5), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Списание на затраты расходов по ГСМ газонокосилок, оборудования и механизмов осуществляется по фактическому расходу на основании данных, указанных в технической документации, согласно времени работы оборудования, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Начальник гаража производит контроль лимитированного пробега автотранспорта, при наличии перепробега запрещает его использование. Утвержденные значения базовых норм расхода ГСМ могут быть увеличены: при работе автотранспорта в зимнее время года; в городской густонаселенной местности; в горной местности и на дорогах со сложным планом; при обкатке новых автомобилей и вышедших из капитального ремонта; при использовании кондиционера или установки «климат-контроль» во время движения автомобиля или уменьшены в случае работы автомобиля на дорогах общего пользования за пределами городской зоны.

Начальник гаража Учреждения ежемесячно принимает и проверяет правильность заполнения путевых листов на автомобили Учреждения и



оформляет Сводный отчет о работе автомобильного транспорта, который согласовывается начальником гаража и утверждается руководителем Учреждения. Сводный отчет о работе автомобильного транспорта (Приложение №5) ежемесячно до 10 числа предоставляется в бухгалтерию Учреждения для формирования бухгалтерской записи на списание ГСМ.

При превышении расхода ГСМ над нормой расхода, рекомендованной Минтрансом, комиссией проводится соответствующая проверка и выявление причин перерасхода. При наличии объективных причин списание перерасхода производится по распоряжению руководителя Учреждения. Если будет установлено, что перерасход ГСМ произошел из-за ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля по вине водителя Учреждения, то сумма выявленного перерасхода учитывается как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

С целью контроля за расходом бензина Учреждением используются топливные карты.

#### **Учет продуктов питания.**

Счет 010532000 «Продукты питания» служит для учета продуктов питания, лечебно-профилактического питания и т.д. Затраты, произведенные непосредственно на пациентов, находящихся на санаторно-курортном лечении, являются прямыми расходами.

Списание продуктов питания на пациентов отражается следующей бухгалтерской записью:

Дт 2 109 60 272 Кт 2 105 32 442 по средней фактической стоимости.

Средняя фактическая стоимость исчисляется путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Оприходование продуктов питания осуществляется на основании первичных документов поставщиков.

На продукты питания, поступающие в учреждение, должны иметься удостоверения об их качестве и безопасности, а при необходимости - ветеринарные свидетельства. Ответственность за наличие вышеуказанных документов и соответствие их полученным товарам несет заведующий продовольственным складом.

Отражение в учете операций по перемещению продуктов питания внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0504204);

Требование-накладная составляется в трех экземплярах ответственным лицом структурного подразделения, передающие материальные ценности в

подразделение. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания материальных запасов, второй - принимающему лицу для оприходования ценностей, третий остается в бухгалтерии.

Требование-накладную подписывают ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

Накладной на отпуск товара (форма 0330504) оформляются операции выдачи со склада продуктов питания в столовую и сдаче на склад остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию.

Меню - требование на выдачу продуктов питания (Приложение №5) и накладная на отпуск товара служат первичными учетным документом для отражения в учете операций по перемещению продуктов питания внутри учреждения (в частности, при выдаче со склада в пищеблок) и их списания с учета. Заполняется Меню-требование при отпуске продуктов питания в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц (Приказ Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н. «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» ).

Меню-требование на выдачу продуктов питания и накладная на отпуск товара применяются для оформления отпуска продуктов питания.

Единица списания материальных запасов применяется с округлением до 0,1 кг (Согласно п. 101 «Инструкции по применению 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 ему применению» утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н).

Списание таких продуктов питания как дрожжи сухие, ванилин, перец черный, чай, кофе производить с точностью до 1 грамма. Списание штучных продуктов (например: яйца) производить поштучно. Документ составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование и накладная на отпуск товара заверенные установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. Сведения из меню-требований после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по

расходу продуктов питания.

При списании продуктов питания в пределах норм естественной убыли нужно руководствоваться приказом Минэкономразвития России от 01.03.2013 №252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания», принятого во исполнение постановления Правительства РФ от 12.11.2002 №814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке производственных запасов».

### **Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.**

Затраты учреждения оказании услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

Относить к прямым затратам - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Аналитический учет по счету 4 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» вести в разрезе следующих видов услуг (на уровне КПС счета):

- санаторно-оздоровительная помощь.

Аналитический учет по счету 2 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» вести в разрезе следующих видов услуг (на уровне КПС счета):

- реализация санаторно-курортных путевок;
- платные медицинские услуги.

Установить следующий перечень прямых затрат:

- 211 Расходы по оплате труда
- 212 Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
- 213 Расходы на начисления на оплату труда
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества
- 226 Расходы на прочие услуги
- 266 Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
- 272 Расходование материальных запасов

Установить, что общехозяйственные расходы – расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом. Общехозяйственные расходы представляют собой затраты на управление и содержание учреждения в целом.

Общехозяйственные расходы учитывать на счете 109 81 000 «Общехозяйственные расходы».

Общехозяйственные расходы Учреждения полностью распределяются на себестоимость услуг, работ, продукции.

Установить следующий перечень общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость:

- 211 Расходы по оплате труда
- 212 Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
- 213 Начисления на оплату труда
- 221 Расходы на услуги связи
- 222 Расходы на транспортные услуги
- 223 Расходы на коммунальные платежи
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества
- 226 Расходы на прочие услуги
- 271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
- 272 Расходование материальных запасов

5.2. Устанавливается нормативный способ (метод) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг.

5.3. Установить базу распределения общехозяйственных расходов между объектами калькулирования - пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Таблица расчет распределения общехозяйственных расходов приведена в Приложении № 15 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Установить, что распределение общехозяйственных расходов производить ежемесячно в последний день месяца и включать в себестоимость в полном объеме на счет 0 109 61 000.

Установить, что фактическую себестоимость услуг, работ определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца и относить:

- сформированная на счете 2 109 61 000 - в дебет счета 2 401 10 13Х;
- сформированная на счете 4 109 61 000 - в дебет счета 4 401 10 13Х.

Формирование остатков незавершенного производства не допустимо.

Не учитываются в составе затрат (нераспределяемые расходы) при формировании себестоимости услуг, работ, (на счете 0 109 00 000):

- пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (КОСГУ 261);
- пособия по социальной помощи населению в денежной форме (КОСГУ 262,263);
- пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам (КОСГУ 264);
- пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (КОСГУ 265);
- социальные компенсации персоналу в натуральной форме (КОСГУ 267);

- чрезвычайные расходы (КОСГУ 273);
  - остаточная стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.) (КОСГУ 273);
  - суммы дебиторской задолженности по расходам, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию (КОСГУ 273);
  - штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров (КОСГУ 292-295)
  - налоги, пошлины и сборы (КОСГУ 291)
  - иные расходы, произведенные за счет чистой прибыли Учреждения, источником которой, является платная деятельность Учреждения.
  - расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств.
- Затраты Учреждения, которые не относятся на формирование себестоимости работ, оказании услуг и сразу списываются на финансовый результат Учреждения, учитываются на счете 0 401 20 200 «Расходы учреждения».

#### **Учет финансовых активов.**

Учреждение не осуществляет наличные кассовые операции.

Расчеты по приносящей доход деятельности по платным медицинским услугам с физическими лицами осуществляются учреждением безналичным путем, с применением онлайн - ККТ в части расчетов с применением электронных средств платежа, в соответствии с Законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 27 к настоящей Учетной политике.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определен в Положении о служебных командировках (Приложение № 28)

Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется только ответственным лицам учреждения со сроком отчета по ним 10 дней с момента выписки на основании заключенного договора о материальной ответственности.

С целью перевода задолженности со счета 208 00 на счет 209 00 подотчетные суммы сроком «своевременно не возвращенные» считать:

– тридцать календарных дней от срока, установленного сотруднику для возврата подотчетных сумм настоящей Учетной политикой.

### **Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

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

Аналитический учет расчетов с плательщиками по доходам ведется в разрезе дебиторов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в «1С: Предприятие заработная плата и кадры государственного учреждения».

При начислении сумм оплаты труда руководствоваться Коллективным договором и Положением об оплате труда.

Табель учёта использования рабочего времени (ф.0504421) (далее Табель) ведётся лицами, назначенными приказом по учреждению начальниками подразделений, ежемесячно в разрезе структурных подразделений и категорий персонала.

Табель заполняется 2 раза в месяц за следующей период:

- за первую половину месяца – с 01 по 15 число текущего месяца;
- за месяц – с 01 по последнее число месяца включительно.

Сроки представления в бухгалтерию Табеля:

- а первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего месяца;
- за месяц – не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

Способ заполнения Табеля:

– по фактически отработанному времени в соответствии с утвержденным графиком работы.

Условные обозначения применять согласно перечня, приведенного в Приложении № 17 к настоящей Учетной политике.

В случае обнаружения факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учёте рабочего времени, а также выявленных ошибок, лица, ответственные за ведение Табеля представляют корректирующий Табель не позднее следующего дня после обнаружения факта не отражения.

Не отражение отклонений или неполнота сведений могут возникнуть вследствие:

- представления работником листка нетрудоспособности;
- приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку;

- приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работнику или оплачиваемых нерабочих дней.

При поступлении указанных документов лицом, ответственным за ведение Табеля, заполняется корректирующий табель, который принимается бухгалтерией при условии, что изменения вносятся в месяце, предшествующем текущему.

В организации применяется суммированный учет рабочего времени для работников с круглосуточным и междуменным режимом работы.

Ведется сменный режим для обеспечения круглосуточной работы учреждения. Учетный период составляет один календарный год. При подсчете нормы рабочего времени исключаются периоды, когда работник фактически не работал (отпуск, больничный, профессиональное обучение). Не допускается превышение количества рабочих часов по графику работ над установленной нормой производственного календаря по итогам календарного года.

Если продолжительность отработанного времени внутри учетного периода (года), отклоняется в большую сторону от установленной нормы, то одни дни компенсируются недоработкой в другие. Переработка не допускается.

Если продолжительность отработанного времени внутри учетного периода (года), отклоняется в меньшую сторону от установленной нормы:

-по вине работодателя (согласно утвержденного графика сменности, составленного в зависимости от нужд учреждения и без нарушения трудового законодательства) то оплата производится без уменьшения.

-по вине работника (прогул) то оплата производится за фактически отработанное время.

-по независящим причинам (простой) то оплата производится в размере 2/3 от должностного оклада.

За месяц до вступления в силу график работ согласовывается с руководителями подразделений, профсоюзом, работниками и утверждается директором. Все изменения графика в течении года производятся только с письменного разрешения директора и на основе служебной записки от руководителя подразделения.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его личную электронную почту расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

Правила и условия признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной (не реальной) к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете установлены в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской (сомнительной) задолженности по доходам создается резерв.

Основание для создания резерва – решение Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга.

Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности:

- 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 в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Оценку ущерба от недостач, хищений, порчи определять исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов на день его обнаружения.

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.



В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету 2.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2.210.05.000 Кредит 2.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 2.201.11.000 Кредит 2.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Аналитический учет по счету 45 «Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда» ведется в разрезе долгосрочных договоров строительного подряда.

### **Финансовый результат.**

Начисление доходов текущего года в виде субсидии на выполнение государственного задания на счете 4 401 10 131 производится ежеквартально на последнюю дату в сумме выполненного государственного задания. Документы основание: информация о достижении условий соглашения о предоставлении субсидии на предоставление государственного задания: Извещение (ф. 0504805), и (или) Отчет о выполнении государственного задания для целей завершения в бухгалтерском учете финансового года. Учет доходов, полученных Учреждением по субсидии на выполнение государственного задания осуществлять в детализации следующих видов услуг:

- санаторно-оздоровительная помощь.

Начисление доходов текущего года в виде субсидии на иные цели на счете 5 401 10 152 (162) производится в момент совершения кассового расхода.

Доходами Учреждения, полученными в рамках приносящей доход деятельности, являются:

- реализация санаторно-курортных путевок
- платные медицинские и иные услуги.

Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится ежемесячно на основании Акта об оказании услуг.

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 14X учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида

деятельности «4», «5».

Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4», «5»);
- доходы от возмещения ущерба имуществу.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

В составе прочих доходов от приносящей деятельности учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

Начисление дохода от реализации товаров отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

В составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде возмещаемых расходов на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг.

Начисление доходов производится ежемесячно на основании фактических показаний потребления коммунальных услуг на основании Акта об оказании услуг.

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы, а также расходы, не формирующие себестоимость.

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- предоставление сотруднику отпуска авансом (если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск);
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

## Санкционирование расходов.

Операции по санкционированию расходов учреждения отражаются на аналитических счетах синтетического счета 0 500 00 000.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия (п. 308 Инструкции N 157н):

– **обязательства учреждения** - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

– **денежные обязательства** - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в Приложении № 19 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения», в Приложении № 20 «Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства» списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

Показатели за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, которые сформированы в отчетном году, перенести так:

показатели первого года, следующего за текущим, – на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели второго года, следующего за текущим, – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;

показатели второго года, следующего за очередным, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей делать в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Суммы кредиторской задолженности, образовавшиеся на 31 декабря прошлого года принимать в составе обязательств и денежных обязательств текущего года.

Обязательства и денежные обязательства принимать с учетом авансов.

Привести основную корреспонденцию счетов по счетам учета санкционирования в Приложении № 21 к настоящей учетной политике.

### **Резервы.**

В учреждении формируются следующие виды резервов:

– на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

– расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

– на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

– резерв по реструктуризации.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 22 настоящей Учетной политики.

### **Прочие положения.**

При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком, предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Порядком исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Приложение № 23 настоящей Учетной политики).

Оперативная отчетность в рамках управленческого учета формируется Учреждением в порядке и сроки, установленные Учредителем.

Определять классификацию денежных потоков в случае, если имеют место денежные поступления и выбытия, не указанные в СГС «Отчет о движении денежных средств».

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Осуществлять пересчет стоимости объектов бухгалтерского учета, выраженной в иностранной валюте, в валюту Российской Федерации в соответствии с СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют» (при наличии).

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 24 настоящей Учетной политике.

Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности согласно порядка, предусмотренного СГС «Информация о связанных сторонах», определить формы управленческого учета: Состав связанных сторон, Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (Приложение № 25).

Определение или уточнение перечня связанных сторон осуществляется ежегодно не позднее 31 декабря.

Ответственным за формирование и уточнение перечня связанных сторон, а также формирование Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности является Главный бухгалтер учреждения.

Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов:

Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Минфина РФ 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 по тексту - Стандарт № 25 бн);

Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее по тексту - Стандарт № 257н);

Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее по тексту - Стандарт № 259н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) 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»;

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

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

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

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «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»;

Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

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»;

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

Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении

плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»

Приказ Минфина РФ от 8 июня 2021 г. N 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации российской федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)»

Приказ Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;

Приказ Минфина России от 19 апреля 2019 г. № 61н «О внесении изменений в приказ Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»

Налоговый кодекс РФ;

Положение о бухгалтерии;

Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».



## СТРУКТУРА РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ.

Наименование счета	Номер счета учета									
	код									
	аналитический по БК <sup>1</sup>	вида финансового обеспечения	счета объекта учета					аналитический по КОСГУ <sup>2</sup>		
			Код синтетического счета	Код аналитического счета						
				группа	вид					
номер разряда										
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>										
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	гКБК	0	1	0	0	0	0	0	0	0
<i>Основные средства</i>	гКБК	0	1	0	1	0	0	0	0	0
<i>Основные средства - недвижимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	1	0	0	0	0
<i>Основные средства – особо- ценное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	2	0	0	0	0
<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Жилые помещения	КРБ	0	1	0	1	0	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	0	1	0	1	0	2	0	0	0
Машины и оборудование	КРБ	0	1	0	1	0	4	0	0	0
Транспортные средства	КРБ	0	1	0	1	0	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	0	1	0	1	0	6	0	0	0
Прочие основные средства	КРБ	0	1	0	1	0	8	0	0	0
<i>Нематериальные активы</i>	гКБК	0	1	0	2	0	0	0	0	0
<i>Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	2	2	0	0	0	0
<i>Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения</i>	гКБК	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных	КРБ	0	1	0	2	0	1	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	2	0	0	0	0	0

Где <sup>1</sup> - КДБ с 4 по 20 разряд кода доходов классификации доходов бюджета согласно Приложению N 2.3);  
 - КРБ с 4 по 20 разряд кода расходов классификации расходов бюджета (согласно Приложению N 2.4);  
 - КИФ с 4 по 20 разряд кода источника финансирования дефицита бюджета классификации источников финансирования дефицита бюджета (согласно Приложению N 2.5).

<sup>2</sup> Где 2 – приведены КОСГУ для счетов 109,400,500. КОСГУ для остальных счетов - в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н.

1	2									
<b>Непроизведенные активы</b>	гКБК	0	1	0	3	0	0	0	0	0
<b>Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения</b>	гКБК	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля	КРБ	0	1	0	3	1	1	0	0	0
<b>Амортизация</b>	гКБК	0	1	0	4	0	0	0	0	0
<b>Амортизация недвижимого имущества учреждения</b>	гКБК	0	1	0	4	1	0	0	0	0
<b>Амортизация особо-ценного движимого имущества учреждения</b>	гКБК	0	1	0	4	2	0	0	0	0
<b>Амортизация иного движимого имущества учреждения</b>	гКБК	0	1	0	4	3	0	0	0	0
<b>Амортизация прав пользования активами</b>	гКБК	0	1	0	4	4	0	0	0	0
<b>Амортизация прав пользования нематериальными активами</b>	гКБК	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений	КРБ	0	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	0	1	0	4	0	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	КРБ	0	1	0	4	0	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств	КРБ	0	1	0	4	0	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	КРБ	0	1	0	4	0	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств	КРБ	0	1	0	4	0	8	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных	КРБ	0	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	4	0	D	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	0	4	0	I	0	0	0
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	4	0	D	0	0	0
<b>Материальные запасы</b>	гКБК	0	1	0	5	0	0	0	0	0
<b>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы	КРБ	0	1	0	5	0	1	0	0	0
Продукты питания	КРБ	0	1	0	5	0	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	3	0	0	0
Строительные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	4	0	0	0
Мягкий инвентарь	КРБ	0	1	0	5	0	5	0	0	0
Прочие материальные запасы	КРБ	0	1	0	5	0	6	0	0	0
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	гКБК	0	1	0	6	0	0	0	0	0
<b>Вложения в недвижимое имущество</b>	гКБК	0	1	0	6	1	0	0	0	0
<b>Вложения в особо ценное движимое имущество</b>	гКБК	0	1	0	6	2	0	0	0	0
<b>Вложения в иное движимое имущество</b>	гКБК	0	1	0	6	3	0	0	0	0
<b>Вложения в права пользования нематериальными активами</b>	гКБК	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в основные средства	КРБ	0	1	0	6	0	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы	КРБ	0	1	0	6	0	4	0	0	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных	КРБ	0	1	0	6	0	I	0	0	0

1	2									
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	6	0	D	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	0	6	0	I	0	0	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	6	0	D	0	0	0
<i>Нефинансовые активы в пути</i>	гКБК	0	1	0	7	0	0	0	0	0
<i>Недвижимое имущество учреждения в пути</i>	гКБК	0	1	0	7	1	0	0	0	0
<i>Особо ценное движимое имущество учреждения в пути</i>	гКБК	0	1	0	7	2	0	0	0	0
<i>Иное движимое имущество учреждения в пути</i>	гКБК	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства в пути	КРБ	0	1	0	7	0	1	0	0	0
Материальные запасы в пути	КРБ	0	1	0	7	0	3	0	0	0
<i>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>	гКБК	0	1	0	9	0	0	0	0	0
<i>Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>	гКБК	0	1	0	9	6	0	0	0	0
<i>Общехозяйственные расходы</i>	гКБК	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Заработная плата	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	1
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	2
Начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	1	3
Услуги связи	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	1
Транспортные услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	2
Коммунальные услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	3
Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	4
Работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	5
Прочие работы, услуги	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	6
Страхование	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	7
Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	2	9
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	6	6
Амортизация основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	7	2
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	КРБ	0	1	0	9	0	1	2	9	6
<i>Права пользования нефинансовыми активами</i>	гКБК	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными	КРБ	0	1	1	1	4	5	0	0	0

1	2									
средствами										
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	8	0	0	0
<b>Права пользования нематериальными активами</b>	гКБК	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	1	1	6	Д	0	0	0
<b>Обесценение нефинансовых активов</b>	гКБК	0	1	1	4	0	0	0	0	0
<b>Обесценение недвижимого имущества учреждения</b>	гКБК	0	1	1	4	1	0	0	0	0
<b>Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения</b>	гКБК	0	1	1	4	2	0	0	0	0
<b>Обесценение иного движимого имущества учреждения</b>	гКБК	0	1	1	4	3	0	0	0	0
<b>Обесценение прав пользования активами</b>	гКБК	0	1	1	4	4	0	0	0	0
<b>Обесценение прав пользования нематериальными активами</b>	гКБК	0	1	1	4	6	0	0	0	0
<b>Обесценение произведенных активов</b>	гКБК	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	6	0	0	0
Обесценение прочих основных средств	КРБ КДБ	0	1	1	4	0	8	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных	КРБ КДБ	0	1	1	4	2(3)	1	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности	КРБ КДБ	0	1	1	4	2(3)	Д	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ КДБ	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ КДБ	0	1	1	4	6	Д	0	0	0
Обесценение земли	КРБ КДБ	0	1	1	4	7	1	0	0	0
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>										
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	гКБК	0	2	0	0	0	0	0	0	0
<i>Денежные средства учреждения</i>	гКБК	0	2	0	1	0	0	0	0	0
<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>	гКБК	0	2	0	1	1	0	0	0	0
<i>Денежные средства учреждения в кредитной организации</i>	гКБК	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах	КИФ	0	2	0	1	0	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в пути	КИФ	0	2	0	1	0	3	0	0	0
<i>Расчеты по доходам</i>	гКБК	0	2	0	5	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от собственности</i>	гКБК	0	2	0	5	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг (работ) компенсации затрат</i>	гКБК	0	2	0	5	3	0	0	0	0

1	2									
<i>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера</i>	гКБК	0	2	0	5	5	0	0	0	0
<i>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера</i>	гКБК	0	2	0	5	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от операций с активами</i>	гКБК	0	2	0	5	7	0	0	0	0
<i>Расчеты по прочим доходам</i>	гКБК	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	КДБ	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	0	0	0
<i>Расчеты по выданным авансам</i>	гКБК	0	2	0	6	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	2	0	6	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>	гКБК	0	2	0	6	2	0	0	0	0

1	2									
<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	2	0	6	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</i>	гКБК	0	2	0	6	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по прочим расходам</i>	гКБК	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей Капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	6	9	8	0	0	0

1	2									
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	0	2	0	6	9	9	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	гКБК	0	2	0	8	0	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениями на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	2	0	8	1	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг</i>	гКБК	0	2	0	8	2	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	2	0	8	3	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</i>	гКБК	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	КРБ	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	9	0	0	0

1	2									
<i>Расчеты по ущербу и иным доходам</i>	гКБК	0	2	0	9	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по компенсации затрат</i>	гКБК	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	гКБК	0	2	0	9	3	4	0	0	0
<i>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</i>	гКБК	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушений условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	5	0	0	0
<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>	гКБК	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	0	0	0
<i>Расчеты по иным доходам</i>	гКБК	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	0	0	0
<i>Расчеты с прочими дебиторами</i>	гКБК	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	КДБ	0	2	1	0	0	6	0	0	0
<b>Раздел 3. Обязательства</b>										
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	гКБК	0	3	0	0	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по принятым обязательствам</i>	гКБК	0	3	0	2	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по оплате труда, начислениями на выплаты по оплате труда</i>	гКБК	0	3	0	2	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по работам, услугам</i>	гКБК	0	3	0	2	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>	гКБК	0	3	0	2	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по социальному обеспечению</i>	гКБК	0	3	0	2	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по прочим расходам</i>	гКБК	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	0	0	0



1	2									
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств (кроме драгоценностей и ювелирных изделий)	КРБ	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	9	0	0	0
<i>Расчеты по платежам в бюджеты</i>	гКБК	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ КРБ	0	3	0	3	0	3	0	0	0

1	2									
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента)	КРБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогоплательщика)	КДБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	0	0	0
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	КРБ	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ КДБ	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ КДБ	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ КДБ	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ КДБ	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КРБ КДБ	0	3	0	4	9	6	0	0	0

1	2									
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>										
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	гКБК	0	4	0	0	0	0	0	0	0
<i>Финансовый результат экономического субъекта</i>	гКБК	0	4	0	1	0	0	0	0	0
<i>Доходы текущего финансового года</i>	гКБК	0	4	0	1	1	0	0	0	0
<i>Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	гКБК	0	4	0	1	1	6	0	0	0
<i>Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	гКБК	0	4	0	1	1	7	0	0	0
<i>Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году</i>	гКБК	0	4	0	1	1	8	0	0	0
<i>Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году</i>	гКБК	0	4	0	1	1	9	0	0	0
<i>Расходы текущего финансового года</i>	гКБК	0	4	0	1	2	0	0	0	0
<i>Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	гКБК	0	4	0	1	2	6	0	0	0
<i>Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	гКБК	0	4	0	1	2	7	0	0	0
<i>Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году</i>	гКБК	0	4	0	1	2	8	0	0	0
<i>Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году</i>	гКБК	0	4	0	1	2	9	0	0	0
<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	3	0	0	0	0
<i>Доходы будущих периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	4	0	0	0	0
<i>Расходы будущих периодов</i>	гКБК	0	4	0	1	5	0	0	0	0
<i>Резервы предстоящих расходов</i>	гКБК	0	4	0	1	6	0	0	0	0
<i>Доходы экономического субъекта</i>	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от операционной аренды	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	1
Иные доходы от собственности	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	9
Доходы от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от компенсации затрат	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	4
Доходы по условным арендным платежам	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	5
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	1
Страховые возмещения	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	3
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	4
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	5
Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	5
Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	6	2
Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	6	5

1	2									
Курсовые разницы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от выбытия активов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	2
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	5
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	6
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	7
Иные доходы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	1
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	2
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	3
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	5
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	6
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	7
Прочие неденежные безвозмездные поступления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	9	9
<b>Расходы экономического субъекта</b>	<b>КРБ</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	4
Расходы на услуги связи	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	4

1	2									
природных объектов)										
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на страхование	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходы на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	9
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	4
Расходы на пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	5
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы на социальные компенсации персоналу в натуральной форме	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	7
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Расходы на налоги, пошлины и сборы	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	3
Расходы на другие экономические санкции	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	5
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Иные выплаты капитального характера физическим лицам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	8
<i>Доходы будущих периодов</i>	КДБ	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от операционной аренды	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	2	1
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг, работ	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	3	1
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	5	2
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций)	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	5	5

1	2									
государственного сектора)										
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	6	2
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	6	5
Доходы будущих периодов от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	8	5
<b>Расходы будущих периодов</b>	<b>КРБ</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы будущих периодов по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов на начисление на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	3
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов на страхование	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	7
Расходы будущих периодов на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	4	1
<b>Резервы предстоящих расходов</b>	<b>КРБ</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	1	3
Резервы предстоящих расходов на оплату услуг связи	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	1
Резервы предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	3
Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	5
Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуг	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов на прочие расходы	КРБ	0	4	0	1	6	0	2	9	1

1	2									
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта										
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	гКБК	0	5	0	0	0	0	0	0	0
<i>Санкционирование по текущему финансовому году</i>	гКБК	0	5	0	0	1	0	0	0	0
<i>Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)</i>	гКБК	0	5	0	0	2	0	0	0	0
<i>Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующим за очередным)</i>	гКБК	0	5	0	0	3	0	0	0	0
<i>Санкционирование по второму году, следующему за очередным</i>	гКБК	0	5	0	0	4	0	0	0	0
<i>Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>	гКБК	0	5	0	0	9	0	0	0	0
<b>Обязательства</b>	гКБК	0	5	0	2	0	0	0	0	0
<i>Обязательства на текущий финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	2	1	0	0	0	0
<i>Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)</i>	гКБК	0	5	0	2	2	0	0	0	0
<i>Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</i>	гКБК	0	5	0	2	3	0	0	0	0
<i>Обязательства на второй год, следующий за очередным</i>	гКБК	0	5	0	2	4	0	0	0	0
<i>Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>	гКБК	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Обязательства по заработной плате	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	1
Обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	2
Обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	1	3
Обязательства по услугам связи	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	1
Обязательства по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	2
Обязательства по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	3
Обязательства по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	4
Обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	5
Обязательства по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	6
Обязательства по страхованию	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	7
Обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	8
Обязательства по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	2	9
Обязательства по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	2
Обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	3
Обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	4

1	2									
Обязательства по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	5
Обязательства по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	6
Обязательства по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	6	7
Обязательства по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	1
Обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	2
Обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	3
Обязательства по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	5
Обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	6
Обязательства по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	2	0	0	2	9	8
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</i>	гКБК	0	5	0	4	0	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года</i>	гКБК	0	5	0	4	1	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года</i>	гКБК	0	5	0	4	2	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</i>	гКБК	0	5	0	4	3	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным</i>	гКБК	0	5	0	4	4	0	0	0	0
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>	гКБК	0	5	0	4	9	0	0	0	0
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)</b>	КДБ	0	5	0	4	0	1	0	0	0
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	1
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	3	5
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	4	5
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	5	2
по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	5	5



1	2									
государственного сектора)										
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	4	0	1	1	7	3
<b>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)</b>	<b>КРБ</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
по заработной плате	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	1
по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	2
по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	1	3
по услугам связи	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	1
по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	2
по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	3
по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	4
по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	5
по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	6
по страхованию	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	7
по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	8
по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	2	9
по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	2
по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	3
по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	4
по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	5
по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	6
по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	6	7
по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	1
по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	2
по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	3
по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	5

1	2									
по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	6
по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	4	0	2	2	9	7
по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	1	0
по приобретению материальных запасов по доходам	КРБ	0	5	0	4	0	2	3	4	0
<i>Право на принятие обязательств</i>	гКБК	0	5	0	6	0	0	0	0	0
<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	6	1	0	0	0	0
<i>Право на принятие обязательств на очередной финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	6	2	0	0	0	0
<i>Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)</i>	гКБК	0	5	0	6	9	0	0	0	0
<b>Право на принятие обязательств по расходам</b>	<b>КРБ</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
по заработной плате	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	1
по прочим несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	2
по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	1	3
по услугам связи	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	1
по транспортным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	2
по коммунальным услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	3
по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	4
по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	5
по прочим работам, услугам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	6
по страхованию	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	7
по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	8
по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	2	9
по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	2
по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	3
по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	4
по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	5
по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	6
по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	6	7
по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	1
по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	2
по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	3

1	2									
по другим экономическим санкциям	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	5
по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	6
по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	6	0	2	2	9	7
по приобретению основных средств	КРБ	0	5	0	6	0	2	3	1	0
по приобретению материальных запасов по доходам	КРБ	0	5	0	6	0	2	3	4	0
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения</i>	гКБК	0	5	0	7	0	0	0	0	0
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	7	1	0	0	0	0
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год</i>	гКБК	0	5	0	7	2	0	0	0	0
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)</i>	гКБК	0	5	0	7	3	0	0	0	0
<b>Утвержденный объем доходов</b>	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	0	0
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	1
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	3	5
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	4	5
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	5	2
по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	5	5
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	7	0	0	1	7	3
<i>Получено финансового обеспечения</i>	гКБК	0	5	0	8	0	0	0	0	0
<i>Получено финансового обеспечения</i>	гКБК	0	5	0	8	1	0	0	0	0

1	2									
<i>текущего финансового года</i>										
<b>Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год</b>	<b>гКБК</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Получено финансового обеспечения</b>	<b>КДБ</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
по доходам от операционной аренды	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	2	1
по иным доходам от собственности	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	2	9
по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	1
по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	4
по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	3	5
по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	1
по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	3
по доходам от возмещений ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	4
по доходам от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	4	5
по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	5	2
по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	5	5
по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	6	2
по доходам от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	6	5
по доходам от курсовых разниц	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	1
по доходам от выбытия активов	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	2
по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	5	0	8	0	0	1	7	3

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета*
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работника (сотрудникам)	27
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45

\* К забалансовым счетам, в целях дополнительного аналитического учета, применять субсчета, предусмотренные программным продуктом «1С-Рарус».

### Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ).

1 Наименование дохода.	2 Главный администратор доходов бюджета			3 Вид доходов										4 Группа подвида доходов бюджета				5 Аналитическая группа подвида доходов бюджета		
				Группа	Подгруппа			Статья		Подстатья			Элемент							
Номер счета	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Доходы от собственности				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0
Доходы от административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0
Гранты и пожертвования, иные безвозмездные перечисления				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Субсидии на иные цели				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0
Прочие доходы (операции по уплате НДС, налога на прибыль; доходы от неперiodических выплат компенсаций в счет возмещения вреда или убытков.				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	0
Доходы от выбытия основных средств				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0
Доходы от выбытия материальных запасов				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.1.8.1. Учетной политики)

<sup>1</sup> не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.

**Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ).**

Наименование расхода	Главный распорядитель бюджетных средств			Раздел				Подраздел				Целевая статья						КВР (код вида расходов)			
												Программная (непрограммная) целевая статья			Направление расходов			группа	подгруппа	элемент	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				18
Фонд оплаты труда учреждений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	9
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	3
Прочая закупка товаров, работ и услуг				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	4
Закупка энергетических ресурсов				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	7
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	3	1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога				X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	1

Уплата прочих налогов, сборов		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	2
Уплата иных платежей		X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	3

XXXX – соответствует аналитическому коду вида услуги (п.1.8.1. Учетной политики)

<sup>1</sup> не включается в КПС и в номер счета Рабочего плана счетов.



## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации 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 платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- специалист по внутреннему контролю;
- руководители всех уровней, работники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, а так же подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета учреждения.

1.5. 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;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

– принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

– принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

– принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Система внутреннего контроля**

### **2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:**

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

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

2.3. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.4. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

-автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

-смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

#### 2.5. Способы проведения контрольных действий:

-сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

-выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

#### 2.6. При проведении внутреннего контроля проводятся:

-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; разграничение полномочий и ротация обязанностей;

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

-контроль правильности сделок, учетных операций;

- операции связанные с компьютерной обработкой информации:

-регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

-порядок восстановления данных;

-обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

-логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы

(информационные системы) без документального оформления;

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии, юрист, экономист и специалист по внутреннему контролю.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства юристом, сотрудниками контрактной службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- 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.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.
- Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистом по внутреннему контролю и специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

К документам, прошедшим контроль, формируется реестр на оплату, который подписывают исполнитель, главный бухгалтер и руководитель учреждения.

3.1.3. 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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. 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.

3.2. 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.

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

- проверяемый период и объект проверки;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- 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.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.5. Планирование внутреннего финансового контроля, заключается в формировании (актуализации) Графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на очередной год.

3.6. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения составляется в бухгалтерии при содействии специалиста по внутреннему контролю.

3.7. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения утверждается руководителем учреждения отдельным приказом.

3.8. Актуализация (формирование) Графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в График внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.9. В случае актуализации в течение года Графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.10. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

3.11. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется специалистом по внутреннему контролю.

3.12. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

3.13. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- специалист по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **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 в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы) и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;



- проверять наличие бланков строгой отчетности;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- 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.

Получать доступ к информации ограниченного распространения могут только лица, уполномоченные руководителем.

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на специалиста по внутреннему контролю.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Заключительные положения**

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,**  
**первичных документов и порядке хранения**

**1. Общие положения**

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными (сводными) документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» от 31 декабря 2016 № 256н.

1.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) 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. Не принимать к учету первичные (сводные) учетные документы, которыми оформлены несуществующие факты хозяйственной жизни (в т. ч. по мнимым и притворным сделкам).

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформлять на бумажном носителе. Наряду с первичными учетными документами, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы первичных документов по формам, приведенным в Графике документооборота.

1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.5. Первичный (сводный) учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.6. Первичные (сводные) учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.

1.7. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть

подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.9. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.10. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных (сводных) учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.11. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях. Наряду с регистрами бухгалтерского учета, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы регистров бухгалтерского учета по формам, приведенным в Графике документооборота.

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и электронно осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики субъектом учета, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

1.14. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

1.15. При изъятии первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.16. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных (сводных) учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.17. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.18. В случае пропажи или уничтожения первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.19. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.20. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

## **2. Документальное оформление хозяйственных операций**

2.1. Хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных (сводных) учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному Учетной политикой учреждения и Графиком документооборота.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается в соответствии с приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н,

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.8. Нумерация первичных (сводных) учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т.ч. обособленных).

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

## **3. Формы первичных документов**

3.1. Первичные (сводные) учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных (сводных) учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их

заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

3.4. Перечень типовых форм первичных (сводных) учетных документов, используемых в учреждении, устанавливается Учетной политикой учреждения.

3.5. Состав дополнительных форм первичных (сводных) учетных документов устанавливается Учетной политикой учреждения.

#### 4. Оформление бухгалтерских регистров

– Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, с элементами автоматизации программы учета «1С - Парус: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений» и «1С: Предприятие - Заработная плата и кадры государственного учреждения», 1С:Медицина. Больничная аптека (редакция 2.2); 1С:Медицина. Диетическое питание (редакция 2.0).

4.1. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.2. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н.

4.3. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:  
Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;  
Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;  
Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;  
Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;  
Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;  
Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
Журнал № 8 по прочим операциям;  
Журнал № 8-оп по исправлению ошибок прошлых лет;  
Журнал № 8-мо операций межотчетного периода;  
Журнал 9 по санкционированию.

4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.8. Главная книга формируется:

– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

## 5. Порядок архивации документов

5.1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, за исключением электронных, Бухгалтерская (финансовая) отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в шкафу под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером. Хранение первичных (сводных) электронных документов и регистров осуществляется в соответствии с требованиями Учетной политики.

5.2. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела) (согласно утвержденной номенклатуре дел); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле). Дело сшивается и в конце заверяется подписью главного бухгалтера и датой.

5.3. Для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения в учреждении применяется номенклатура дел, книг и журналов, которая утверждается отдельным приказом руководителя.

5.4. Хранение и уничтожение документов определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой отдельным приказом руководителя учреждения.

**Первичные (сводные) учетные документы и регистры,  
применяемые для оформления хозяйственных операций,  
по которым, законодательством Российской Федерации, не  
установлены обязательные формы документов**

Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом	Количество экземпляров
<b>Документы</b>		
Заявление о выдаче в подотчет	Выдача денежных средств в подотчет	1
Заявление о возмещении расходов	Возмещение расходов, произведенных за счет собственных средств	1
Дефектный акт (ведомость дефектов), Заключение о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению	Применяется для подтверждения неисправности основного средства	1
Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Применяется для оформления операций при разукрупнении объекта основных средств, частичной ликвидации	1
Акт об изменении сроков полезного использования	Применяется для оформления операций по изменению сроков полезного использования объектов НМА	1
Акт о приемке товаров, работ (услуг)	Для оформления результатов внутреннего контроля и экспертизы товаров, работ (услуг)	1
АКТ об оказании услуг	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями. Документ формируется в ПП Рарус.	2
Счет на оплату	Документ на оплату. Документ формируется в ПП Рарус.	1
Список перечисляемых начислений	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в банке. Документ формируется в ПП Рарус.	1
Расчетный листок	Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в ПП ИС.	1
Журнал выдачи расчетных листков	Применяется для контроля выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения	1
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.	1



Сводный отчет о работе автомобильного транспорта	Свод информации по путевым листам и расходу ГСМ учреждения за месяц	1
Отчет об использовании субсидий на цели, не связанные с выполнением государственного задания	Является основанием для признания в бухгалтерском учете в доходах текущего года доходов будущих периодов в виде субсидии на иные цели	2
Отчёт о выполнении государственного задания	Является основанием для признания в бухгалтерском учете в доходах текущего года доходов будущих периодов в виде субсидии на выполнение муниципального задания	2
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Применяется для отражения в учете операций по перемещению продуктов питания внутри учреждения при выдаче со склада в пищеблок	1
Путевые листы	Выдаётся ежедневно и даёт право на управление транспортным средством. Содержит информацию об организации, автомобиле, маршруте и расходе топлива	1
Рабочий лист агрегата ( для дизельных агрегатов, газодвигателей и т.д)	Содержит информацию о времени работы и расходе топлива	
<b>Регистры</b>		
Ведомость начисленной амортизации	Свод начисленной амортизации по объектам основных средств. Регистр формируется в ПП Рарус.	1
Отражение зарплаты в учете	Применяется для свода начислений и удержаний заработной платы и сумм страховых взносов. Регистр формируется в ПП ИС.	1
Карточка учета работы автомобильной шины	Поступление, эксплуатация и выбытие учета работы автомобильной шины. Метод контроля позволяет определять весь спектр применения и использования ресурса.	1
Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи	Поступление, эксплуатация и выбытие учета работы аккумуляторной батареи. Метод контроля позволяет определять весь спектр применения и использования ресурса.	
Реестр регистрации договоров	Для регистрации заключенных договоров	1
Реестр документов на оплату	Для оплаты документов	1
Карточка-заместитель	Для детального контроля за движением карт, регистрации их поступления и выбытия	1
<b>РЕГИСТР-РАСЧЕТ</b> Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20__ г.	Расчет резерва на отпуск	1
Информация для расчета резерва отпусков	Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпуск по сотрудникам на 31.12 отчетного года	1
АКТ инвентаризации доходов будущих периодов	Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов	1

АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов	1
--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---

Федеральное государственное бюджетное учреждение санаторий "Юность" Министерства  
здравоохранения Российской Федерации

**Р А З Р Е Ш А Ю:**

Руководителю организации

в сумме (Руб): \_\_\_\_\_

руководитель организации

от \_\_\_\_\_

отдел: \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**заявление**

Прошу выдать под отчет аванс в размере (Руб) \_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_  
(дата)

Назначение аванса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное учреждение санаторий "Юность" Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

**Р А З Р Е Ш А Ю:**

в сумме (Руб): \_\_\_\_\_

руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Руководителю организации

от \_\_\_\_\_

отдел: \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

**заявление на возмещение**

Прошу возместить мне расходы на покупку товара (услугу) \_\_\_\_\_  
на общую сумму; \_\_\_\_\_  
приобретенных для нужд санатория за счет собственных денежных средств. Деньги прошу перечислить на мою  
банковскую карту. Документы подтверждающие расходы, прилагаются.

Приложения:

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Заключение

о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по  
прямому (специальному) назначению

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Место нахождения основного средства (оборудования)      ФГБУ санаторий  
«Юность» Курортный проспект 103/3

Мною , \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (диплом или иной документ, подтверждающий соответствующую квалификацию)  
произведено обследование объекта основных средств (оборудования):  
ИНВ № \_\_\_\_\_

Дата изготовления	
Дата ввода в эксплуатацию	

и были выявлены следующие дефекты:

Обнаруженные дефекты	Способ устранения дефектов	Кол-во	Ед. изм.	Причины невозможности устранения дефектов

После осмотра вышеуказанного объект основных средств и получения заключения \_\_\_\_\_

комиссия в составе:

сделала следующие **выводы:**

Объект основных средств \_\_\_\_\_ инв № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ к эксплуатации непригоден(пригоден), ремонт  
нецелесообразен/ невозможен (возможен).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Утверждаю:**  
Директор ФГБУ санаторий «Юность»  
Минздрава России

---

**Акт**  
**о частичной ликвидации основного средства**  
от «\_\_»\_\_20\_\_ года

Настоящий акт составлен в том, что основное средство

\_\_\_\_\_

подлежит частичной ликвидации и списанию с бухгалтерского учета с «\_\_»\_\_\_\_ года.

Основание: приказ № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ года.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

*Сведения об объекте основных средств подлежащему ликвидации.*

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Инвентарный номер: \_\_\_\_\_

Дата принятия к бухгалтерскому учету: \_\_\_\_\_

Дата ввода в эксплуатацию: \_\_\_\_\_

Планируемый срок полезного использования: \_\_\_\_\_

Фактический срок эксплуатации: \_\_\_\_\_

Первоначальная стоимость на момент принятия к бухучету:

\_\_\_\_\_

Общая площадь: \_\_\_\_\_

Метод начисления амортизации: линейный.

Сумма начисленной амортизации: \_\_\_\_\_

Остаточная стоимость: \_\_\_\_\_

*Осмотр основного средства.*

В результате осмотра складского помещения, указанного в настоящем акте, установлено:

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ФГБУ «Санаторий «Юность»  
Минздрава России

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**АКТ**

об изменении сроков полезного использования

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

г. Сочи

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии:.

члены комиссии

рассмотрев режим эксплуатации, способ использования, естественные условия, нормативно-правовые и другие ограничения, физический и моральный износ и руководствуясь "Международным стандартом финансовой отчетности (IAS) 16 "Основные средства" (введённого в действие на территории Российской Федерации приказом Минфина России от 28.12.2015 N 217н) (ред. от 17.02.2021) п.51, Положением по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов"(ПБУ 14/2007) пункт 27 провели ревизию основных средств и приняли решение об изменении сроков полезного использования по следующим основным средствам

№ п/п	Наименование объекта	Первоначальный СПИ, мес	Измененный СПИ, мес	Способ начисления амортизации	Сумма начисленной амортизации, руб	примечания
1						
2						
3						

Председатель комиссии:

члены комиссии:

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

АКТ о приемки работ, услуг

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

г. Сочи

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_.

члены комиссии : \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что проверили и приняли нижеследующие услуги (работы), оказанные (выполненные) \_\_\_\_\_, согласно \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм	количество	Стоимость, руб.
1				
2				
3				
4				
	ИТОГО:			

Услуги оказаны: в полном объеме

Качество выполненных работ: без замечаний.

Экспертиза проведена.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САНАТОРИЙ "ЮНОСТЬ" МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНН 2319008819 КПП 232001001  
354008, Краснодарский край, Сочи г, Виноградная ул, дом 33А**

**Акт № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
об оказании услуг**

Заказчик: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					
3					

Итого:

Итого НДС

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САНАТОРИЙ "ЮНОСТЬ"  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНН 2319008819 КПП 232001001**

354008, Краснодарский край, Сочи г, Виноградная ул, дом 33А, тел.:

**Образец заполнения платежного поручения**

ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар		БИК	010349101		
Банк получателя		Сч. №	40102810945370000010		
2319008819	232001001	Сч. №	03214643000000011800		
УФК по Краснодарскому краю ФГБУ Санаторий "Юность" Минздрава России (п/сч 20186Х60590)		Вид оп.	01	Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	
		Код		Рез. поле	
		Получатель			
00000000000000000000130	03726000				

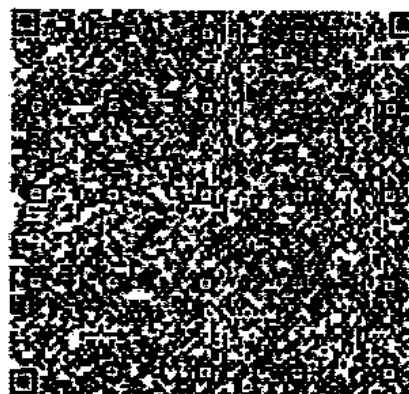
За услуги водоснабжение декабрь 2021г. КБК 0000000000000000130

Назначение платежа

**СЧЕТ № 00ГУ-000053 от 23.12.2021**

Заказчик:

Плательщик:



Основание

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)
1					
2					
3					
				Итого:	
				Итого сумма НДС:	-
				Всего к оплате:	

Всего наименований \_\_\_\_\_, на сумму:

Руководитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



**Организация: ФГБУ санаторий Юность Министерства здравоохранения Российской Федерации**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 2022

Организация: ФГБУ санаторий Юность Министерства здравоохранения Российской Федерации  
 Подразделение: \_\_\_\_\_

**К выплате:**  
 Должность: \_\_\_\_\_

Оклад (тариф): \_\_\_\_\_

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

**ЖУРНАЛ  
ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ**

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Начато " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Окончено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Табельный № работника	Период начисления зарплаты	Дата выдачи расчетного листка	Подпись работника
1					
2					
3					
4					



2. Начислено

Наименование показателя	Код строки	Заработок по видам источников								Всего
		номер счета дни	номер счета дни	номер счета дни	номер счета дни	номер счета дни	номер счета дни	номер счета дни	номер счета дни	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Месяцы:										
	01									
	02									
	03									
<b>Итого за расчетные месяцы</b>	04									
Средний заработок: месячный	05	x		x		x				
дневной	06	x		x		x				
Сумма за отпуск за текущий месяц (наименование)	07									
Сумма за отпуск за будущий месяц (наименование)	08									
<b>Итого за отпуск</b>	09									
Заработок за текущий месяц (наименование)	10									
Всего начислено (сумма строк 09 и 10)	11									

### 3. Удержано из заработка

Наименование показателя	Код строки	Налог на доходы физических лиц по видам источников				Другие удержания				Выплачено	Всего
		3	4	5	6	7	8	9			
1	2									10	11
Удержания	01										

Форма 0504425 с. 3

К выплате  руб.  коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) №  от "  "  20  г.

Дебет счета  Кредит счета

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Проверил руководитель группы учета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



# СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

о работе автомобильного транспорта

за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Марка авто.	Гос. № авто.	Фамилия и инициалы шофера	Пробег автомобиля		Расход топлива по норме		Фактический расход					Транс. масло		Другое масло		Итого							
				показания спидометра на 1.20__ г.	показания спидометра на 1.20__ г.	на пробег	всего	остаток на начало месяца	выдано за месяц	остаток на конец месяца	расход за месяц	экономию	нормы	факт	нормы	факт								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								

**Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия  
на 1 января 2022 года**

Наименование Учредителя **МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Наименование Учреждения **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САНАТОРИЙ "ЮНОСТЬ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Субсидия	Код по классификации Российской Федерации	Остаток Субсидии на начало текущего финансового года		Поступления		Выплаты		Курсовая разница	Остаток Субсидии на конец отчетного периода				
		всего	из них, разрешенный к исполнению	всего, в том числе	возврат дебиторской задолженности и прошлых лет	всего	из них: возвращено в федеральный бюджет		Всего	в том числе: требуется на те же цели	подлежит возврату		
наименование	код	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Субсидии в целях приобретения объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования	03-02												

Руководитель (уполномоченное лицо)

" " 20\_\_ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сформировано в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Приложение № 2

к Положению о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания

(в ред. Постановления Правительства РФ от 09.07.2019 № 873)

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ № 1**

на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов  
на " \_\_ " 20\_\_ г.<sup>2</sup>

Коды
0506501

Форма по ОКУД

Дата

Код по сводному реестру

По ОКВЭД

По ОКВЭД

По ОКВЭД

Наименование федерального государственного учреждения (обособленного подразделения)  
Вид деятельности федерального государственного учреждения (обособленного подразделения)

(указываются виды деятельности федерального государственного учреждения, по которым ему утверждено государственное задание)

Периодичность

(указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении государственного задания, установленной в государственном задании)

Часть I. Сведения об оказываемых государственных услугах<sup>3</sup>

Раздел \_\_\_\_\_

Код по общероссийскому базовому перечню или федеральному перечню

1. Наименование

государственной услуги \_\_\_\_\_

2. Категории потребителей

государственной услуги \_\_\_\_\_

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество государственной услуги

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество государственной услуги

Уникальный номер реестровой записи <sup>4</sup>	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги			Показатель качества государственной услуги							
	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	единица измерения		значение		допустимое (возможное) отклонение <sup>7</sup>	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <sup>8</sup>	причина отклонения	
							код по ОКЕИ <sup>4</sup>	наименование <sup>4</sup>	утверждено в государственном задании на год <sup>4</sup>	утверждено в государственном задании на отчетную дату <sup>5</sup>				исполнено на отчетную дату <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем государственной услуги

Уникальный номер реестровой записи <sup>4</sup>	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги			Показатель объема государственной услуги						Размер платы (цена, тариф)		
	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	единица измерения		значение		допустимое (возможное) отклонение <sup>7</sup>	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <sup>8</sup>		причина отклонения	
							код по ОКЕИ <sup>4</sup>	наименование <sup>4</sup>	утверждено в государственном задании на год <sup>4</sup>	утверждено в государственном задании на отчетную дату <sup>5</sup>					исполнено на отчетную дату <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Часть II. Сведения о выполняемых работах <sup>3</sup>

Раздел \_\_\_\_\_

1. Наименование работы \_\_\_\_\_

Код по федеральному перечню

2. Категории потребителей работы \_\_\_\_\_

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы

Уникальный номер реестровой записи <sup>4</sup>	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель качества работы						причина отклонения		
						единица измерения		значение					допустимое (возможное) отклонение <sup>7</sup>	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <sup>8</sup>
	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	код по ОКЕИ <sup>4</sup>	утверждено в государственном задании на год <sup>4</sup>	утверждено в государственном задании на отчетную дату <sup>5</sup>	исполнено на отчетную дату <sup>6</sup>	допустимое (возможное) отклонение <sup>7</sup>	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <sup>8</sup>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы

Уникальный номер реестровой записи <sup>4</sup>	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель объема работы						причина отклонения	Размер платы (цена, тариф)		
						единица измерения		значение						допустимое (возможное) отклонение <sup>7</sup>	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <sup>8</sup>
	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	наименование показателя <sup>4</sup>	код по ОКЕИ <sup>4</sup>	утверждено в государственном задании на год <sup>4</sup>	утверждено в государственном задании на отчетную дату <sup>5</sup>	исполнено на отчетную дату <sup>6</sup>	допустимое (возможное) отклонение <sup>7</sup>	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <sup>8</sup>					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Руководитель (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Указывается номер государственного задания, по которому формируется отчет.

<sup>2</sup> Указывается дата, на которую составляется отчет.

<sup>3</sup> Формируется при установлении государственного задания на оказание государственной услуги (работ) и выполнение работы (работ) и содержание требования к оказанию государственной услуги (услуг) и выполнению работ (работ) с указанием порядкового номера раздела.

<sup>4</sup> Формируется в соответствии с государственным заданием.

<sup>5</sup> Заполняется в случае установления органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, требования о предоставлении промежуточного отчета о выполнении государственного задания. При установлении показателя достижения результатов выполнения государственного задания на отчетную дату в процентах от годового объема оказания государственной услуги (выполнения работ) рассчитывается путем умножения годового объема государственной услуги (работы) на установленный процент достижения результатов выполнения государственного задания на отчетную дату, в том числе с учетом неравномерного оказания государственных услуг (выполнения работ) в течение календарного года. При установлении показателя достижения результатов выполнения государственного задания на отчетную дату в абсолютных величинах заполняется в соответствии с государственным заданием (в том числе с учетом неравномерного оказания государственных услуг (выполнения работ) в течение календарного года).

<sup>6</sup> В предварительном отчете указываются показатели объема и (или) качества государственной услуги (работы), запланированные к исполнению по завершению текущего финансового года.

<sup>7</sup> Рассчитывается путем умножения значения показателя объема и (или) качества государственной услуги (работы), установленного в государственном задании (графа 10), на установленное в государственном задании значение допустимого (возможного) отклонения от установленного качества (объема) государственной услуги (работы), в пределах которого государственное задание считается выполненным (в процентах), при установлении допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей качества (объема) государственной услуги (работы) в абсолютных величинах. Значение менее 0,5 единицы отбрасывается, а 0,5 единицы и более округляется до целой единицы. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатели граф 13 и 14 пункта 3.2 части II настоящего отчета не рассчитываются.

<sup>8</sup> Рассчитывается при формировании отчета за год как разница показателей граф 10, 12 и 13.



# ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Типовая межотраслевая форма № ЭСМ-2

Место для штампа  
организации

Трактора-экскаватора

№ \_\_\_\_\_  
(серия)

« 20 » \_\_\_\_\_ г.

Организация ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России 354000, Краснодарский край, г Сочи, ул. Виноградная 33а  
тел: 8(862)227 02 66 ОГРН 1022302836654

Коды
0340002
05312483

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

Режим работы  
Колонна  
Бригада

Марка машины \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

Машинист \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) Класс \_\_\_\_\_

Гаражный номер \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

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

Гаражный номер \_\_\_\_\_

Сопровождающие лица: \_\_\_\_\_

Работа машиниста и машины									
операция	время по графику			показание с метро-счетов, км	показание одометра, км	время фактического, число, месяц, ч, мин.			
	число	мес.	ч.						
1	2	3	4	5	6	7	8		
время на любу									
использование с лицами									

Движение тора									
турочес	год	марка	взвешивание	остаток при взвешивании, л	коэффициент изменения нормы	время фактического, л	время работы, ч, мин.	время работы, ч, мин.	время работы, ч, мин.
9	10		11	12	13	14	15	16	17

ЗАДАНИЕ МАШИНИСТУ									
в час	рабочий день	адрес, ч.	на начало работы	на конец работы	наименование выполняемой работы	время работы, ч, мин.	время работы, ч, мин.	время работы, ч, мин.	время работы, ч, мин.
18		19	20	21		22	23	24	25

Удостоверение машиниста проверил, задание выдал, выдать Горючего \_\_\_\_\_ литров

Машина передовой контроль тех состояния пролла \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

Выпуск на любу разрешения \_\_\_\_\_

Контролер технического состояния \_\_\_\_\_ (подпись)

Машина \_\_\_\_\_ (подпись)

Приемщик технического задания \_\_\_\_\_ (подпись)

Машина \_\_\_\_\_ (подпись)

При возвращении машины исправна \_\_\_\_\_ не исправна \_\_\_\_\_

Машина \_\_\_\_\_ (подпись)

Сдал машинист \_\_\_\_\_ (подпись)

Машина \_\_\_\_\_ (подпись)

Принят механик контролер \_\_\_\_\_ (подпись)

Машина \_\_\_\_\_ (подпись)

## Особые отметки

### Сведения о перевозке

Вид обслуживания: городское, пригородное  
Вид перевозки: перевозка для собственных нужд\*  
\* письмо Минтранса от 03.03.2021 № ДД-468-ПТ



# ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса не общего пользования № \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_

Код
0345007
05312483

Форма по ОКУД

Организация ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России, 354000, Краснодарский край, г Сочи, ул. Виноградная, 33а  
тел: 8(862)227 02 66; ОГРН 1022302836654

по ОКПО  
Режим работы

Сведения о перевозке: городская, пригородная перевозка для собственных нужд автобуса

Марка, модель \_\_\_\_\_

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

Гаражный номер

Водитель \_\_\_\_\_

Табельный номер

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная  
использование зачеркнуть

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Работа водителя и автобуса				Движение горючего			
операция	время по графику, ч., мин	нулевой пробег, км	показание одометра	время фактического, ч, мин	Подпись и расшифровка подписи (должностного лица)	экономию	перерасход
1	2	3	4	5	6	14	15
Выезд на линию							
Возвращение с линии							
горючее	выдано, л	остаток при выезде	возвращении	Расход по норме, л	Расход фактический, л		
марка	9	10	11	12	13		
7	8						

Задание водителю			
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	прибытия	время, ч., мин	количество часов
16	17	18	20
			21

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,  
выдать горючего \_\_\_\_\_ литров

Автобус предрейсовый контроль технического состояния прошел,  
Выпуск на линию разрешен:  
Контролер тех состояния АТС \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

Диспетчер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Автобус в тех исправном состоянии принял. Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Прошел предрейсовый медосмотр к исполнению трудовых обязанностей допущен

Автобус в исправном состоянии \_\_\_\_\_  
При возвращении автобус в исправном \_\_\_\_\_  
техническом состоянии, сдал \_\_\_\_\_  
Принял механик/контролер \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Водитель прошел последний медосмотр

время \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ** № \_\_\_\_\_

серия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Коды  
0345001  
05312483  
Форма по ОКУД  
по ОКПО  
ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава  
РФ

Организация: \_\_\_\_\_  
наименование, адрес, номер телефона  
Марка, модель ТС  
Государственный регистрационный знак  
Водитель \_\_\_\_\_  
Гаражный номер  
Табельный номер  
фамилия, имя, отчество  
Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

**Задание водителю** Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение ФГБУ санаторий «Юность» \_\_\_\_\_  
наименование  
Показание одометра \_\_\_\_\_  
Выпуск на линию разрешен  
Контроль технического состояния ТС \_\_\_\_\_  
(механик) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

адрес подачи \_\_\_\_\_  
Г. Сочи  
Курортный пр-т 103/3

Время выезда на линию, ч, мин. \_\_\_\_\_  
Диспетчер гаража \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Автомобиль в тех исправном состоянии принят

Время возвращения с линии, ч, мин \_\_\_\_\_  
Диспетчер гаража \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Горючее \_\_\_\_\_  
марка \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

Сведения о перевозке  
Вид сообщения: городское, пригородное \_\_\_\_\_

Вид перевозки: перевозка для собственных нужд\*  
\* письмо Минтранса от 03.03.2021 № ДЗ-468-ПТ

Автомобиль сдан водителем \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Остаток: при выезде \_\_\_\_\_  
при возвращении \_\_\_\_\_  
Расход: по норме \_\_\_\_\_  
фактический \_\_\_\_\_  
Экономия \_\_\_\_\_  
Перерасход \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Автомобиль принят. Показание спидометра при возвращении на парковку, км \_\_\_\_\_  
Контролер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ** № \_\_\_\_\_

серия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Коды  
0345001  
05312483  
Форма по ОКУД  
по ОКПО  
ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава  
РФ

Организация: \_\_\_\_\_  
наименование, адрес, номер телефона  
Марка, модель ТС  
Государственный регистрационный знак  
Водитель \_\_\_\_\_  
Гаражный номер  
Табельный номер  
фамилия, имя, отчество  
Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

**Задание водителю** Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение ФГБУ санаторий «Юность» \_\_\_\_\_  
наименование  
Показание одометра \_\_\_\_\_  
Выпуск на линию разрешен  
Контроль технического состояния ТС \_\_\_\_\_  
(механик) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

адрес подачи \_\_\_\_\_  
Г. Сочи  
Курортный пр-т 103/3

Время выезда на линию, ч, мин. \_\_\_\_\_  
Диспетчер гаража \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Автомобиль в тех исправном состоянии принят

Время возвращения с линии, ч, мин \_\_\_\_\_  
Диспетчер гаража \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Горючее \_\_\_\_\_  
марка \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

Сведения о перевозке  
Вид сообщения: городское, пригородное \_\_\_\_\_

Вид перевозки: перевозка для собственных нужд\*  
\* письмо Минтранса от 03.03.2021 № ДЗ-468-ПТ

Автомобиль сдан водителем \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Остаток: при выезде \_\_\_\_\_  
при возвращении \_\_\_\_\_  
Расход: по норме \_\_\_\_\_  
фактический \_\_\_\_\_  
Экономия \_\_\_\_\_  
Перерасход \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Автомобиль принят. Показание спидометра при возвращении на парковку, км \_\_\_\_\_  
Контролер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

111

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Типовая межотраслевая форма № 4-С  
Соответствует приказу Минтранса РФ от 11.09.2020 № 368

Место для штампа  
организации

№ \_\_\_\_\_ (серия)

« 20 » \_\_\_\_\_ г.

Организация **ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Виноградная 33а**  
тел: 8(862)227 02 66 ОГРН 1022302836654

Коды
0345004
06312483

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

Режим работы  
Колонна  
Бригада

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Класс \_\_\_\_\_

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

Гаражный номер \_\_\_\_\_

Работа водителя и автомобиля									
операция	время по графику			мульти-пробег			показание одометра, км	время фактического, часы, минут, ч. мин.	8
	число	месяц	ч.	мин.	км	км			
1	2	3	4	5	6	7			
выезд на линию									
возвращение с линии									

Движение горючего									
горючее	выдано, л	остаток при выезде, л	возвращение, л	сдано, л	коэффициент израсходования нормы	Время работы, ч. мин.	словообразовательная таблица		
							дальность		
марка	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Сопровождающие лица: \_\_\_\_\_

диспетчер гаража  
подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ									
в час распоряжение (дальность, название и адрес заказчика)	время прибытия, ч. мин.	пункт назначения	адрес пункта назначения	расчетное время	наименование груза, выполняемой работы	количество единиц	расстояние, км	перевозка тонн	Итого

Водительское удостоверение проследит, задание выдал, выдать горючего \_\_\_\_\_ литр

Автомобиль предпринять контроль тех состояния прошел \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_ время: \_\_\_\_\_  
Выпуск на линию разрешен \_\_\_\_\_

Диспетчер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Контроль технического состояния АТС \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Автомобиль проехал, Водитель технически исправен \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
При возвращении автомобиля исправен/неисправен \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Сдал водителю \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Пришел механик контролер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Особые отметки

Сведения о перевозке  
Вид сообщения: городское, пригородное  
Вид перевозки: перевозка для собственных нужд\*  
\* письмо Минтранса от 03.03.2021 № Д3-468-П

**РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА №**

Форма № 17 по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

Код	6002210

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Рабочий лист действителен по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Марка двигателя (агрегата): Дизель генератор ТСС АД200С-Т400-2РМ11 Номер двигателя агрегата: \_\_\_\_\_ Запланировано моторесурсов \_\_\_\_\_

**Итоговые данные по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**

Наименование материальных запасов	Код номенклатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходовано	Норма расхода л/мото-час	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Марка двигателя (агрегата) : ТСС АД200С-Т400-2РМ11 № \_\_\_\_\_  
 Рабочий лист получил \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы имени, фамилия)  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Организация: **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САНАТОРИЙ "ЮНОСТЬ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

N л/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация		Остаточная стоимость	Степень износа в %	
								за текущий месяц	ранее начислено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
101.12		Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения					31 988 388,44	117 283,46	21 588 645,68	21 705 929,14	10 282 459,30	13
101.22		Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения					4 524 668,13	9 354,92	2 924 345,56	2 983 700,48	1 590 957,85	
101.24		Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения					22 618 560,92	267 747,44	6 656 098,49	6 923 845,93	15 694 714,99	
101.26		Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учр					949 264,96	26 368,47	448 263,99	474 632,46	474 632,60	
101.32		Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения					2 156 702,74	6 496,46	674 010,20	690 506,66	1 476 196,06	
101.34		Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения					1 772 422,86	16 855,92	1 196 277,84	1 213 133,76	559 289,10	
101.36		Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения					529 663,46	5 255,72	365 672,20	370 927,92	158 735,54	
101.37		Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения					43 268,00	120,18	15 142,68	15 262,86	28 005,14	
101.38		Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения					1 245 168,00	6 675,42	835 571,80	842 247,22	402 920,78	
								Всего по ведомости:				



Расходы по страхованию за счет работодателя	Административно-управленческий персонал	Принесшая доход деятельность	266	109.01	Собственность готовой продукции, работ, услуг				
Ежегодный отпуск	Гараж	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Общезаказные расходы				
Начислено	Климатическое (Плюж)	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Общезаказные расходы				
Начислено	Водоле-обогрев	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Собственность готовой продукции, работ, услуг				
Начислено	Отделение для детей в сопровождении законного представителя	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Общезаказные расходы				
Расходы по страхованию за счет работодателя	Отделение для детей в сопровождении законного представителя	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.01	Общезаказные расходы				
Расходы по страхованию за счет работодателя	Отделение для детей в сопровождении законного представителя	Принесшая доход Деятельность	266	109.01	Общезаказные расходы				
Начислено	Лечебно-диагностическое отделение	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Общезаказные расходы				
Начислено	Размещение	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Общезаказные расходы				
Начислено	Размещение	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Собственность готовой продукции, работ, услуг				
Ежегодный отпуск	Кабинет механотерапии	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Собственность готовой продукции, работ, услуг				
Начислено	Клуб	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Общезаказные расходы				
Начислено	Кабинет гипоксистералии, аэротерапии	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Собственность готовой продукции, работ, услуг				
Компенсация ежегодного отпуска	Кабинет гипоксистералии, аэротерапии	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Собственность готовой продукции, работ, услуг				
Компенсация ежегодного отпуска	Бухгалтерия	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Общезаказные расходы				
Ежегодный отпуск	Садово-парковое хозяйство	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Общезаказные расходы				
Расходы по страхованию за счет работодателя	Столовая	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.01	Общезаказные расходы				
Начислено	Кабинет терморегуляции	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Собственность готовой продукции, работ, услуг				
Начислено	Стоматологический кабинет	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Собственность готовой продукции, работ, услуг				
Начислено	Бухгалтерия	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.01	Общезаказные расходы				
Ежегодный отпуск	Лечебно-диагностическое отделение на 310 коек	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Собственность готовой продукции, работ, услуг				
Расходы по страхованию за счет работодателя	Садово-парковое хозяйство	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.01	Общезаказные расходы				
Компенсация ежегодного отпуска	Служба безопасности	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Общезаказные расходы				
Начислено	Контрактная служба	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Общезаказные расходы				
Начислено	Кабинет механотерапии	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Собственность готовой продукции, работ, услуг				
Расходы по страхованию за счет работодателя	Гараж	Субсидии на выполнение государственного задания	266	109.01	Общезаказные расходы				
Начислено	Служба безопасности	Принесшая доход деятельность	211	109.01	Общезаказные расходы				
Компенсация ежегодного отпуска	Столовая	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Общезаказные расходы				
Компенсация ежегодного отпуска	Административно-управленческий персонал	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Общезаказные расходы				
Компенсация ежегодного отпуска	Административно-управленческий персонал	Принесшая доход деятельность	211	109.01	Общезаказные расходы				
Компенсация ежегодного отпуска	Контрактная служба	Субсидии на выполнение государственного задания	211	109.01	Общезаказные расходы				
<b>Итого</b>									

## ИДФЛ

Вид операции	Ст. финансир.	Статья расходов	ОКТМО	КПП	Итого Сумма
ИДФЛ	Принесшая доход деятельность	266	03726000	232001001	
ИДФЛ	Принесшая доход деятельность	266	03726000	232001001	
ИДФЛ	Субсидии на выполнение государственного задания	211	03726000	232001001	
ИДФЛ	Субсидии на выполнение государственного задания	266	03726000	232001001	
<b>Итого</b>					

## Удержания

Вид операции	Подразделение	Ст. финансир.	Статья расходов	Получатель удержаний	Итого Сумма
Алименты и прочие исполнительные листы	Отдел материально-технического обеспечения	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Алименты и прочие исполнительные листы	Педиатрическое отделение на 310 коек	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Алименты и прочие исполнительные листы	Садово-парковое хозяйство	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профносом	Гараж	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профносом	Кабинет зреч. диагностики	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профносом	Кабинет механотерапии	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профносом	Климатическое (Плюж)	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профносом	Климатическое (Плюж)	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профносом	Лечебно-диагностическое отделение	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профносом	Педиатрическое отделение на 310 коек	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профносом	Прочий персонал-воспитатели	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профносом	Садово-парковое хозяйство	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
Профносом	Столовая	Субсидии на выполнение государственного задания	211		
<b>Итого</b>					

## Карточка учёта эксплуатации аккумуляторной батареи

ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России

Тип АКБ \_\_\_\_\_ номер АКБ \_\_\_\_\_ дата изготовления АКБ \_\_\_\_\_  
 Изготовитель АКБ \_\_\_\_\_  
 Дата ввода АКБ в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
 Нормативный срок эксплуатации до списания \_\_\_\_\_  
 Нормативная наработка АКБ до списания, км \_\_\_\_\_  
 Дата списания АКБ \_\_\_\_\_

1	АКБ установлена на автомобиль	
2	Дата установки АКБ	
3	Модель автомобиля	
4	Гаражный номер автомобиля	
5	Водитель(и)	

### Сведения о техническом обслуживании АКБ

		АКБ, поступившая в отделение (участок)												из отделения		
Дата поступления в отделение (участок)	Пробег автомобиля с данной АКБ, км	Плотность электролита в аккумуляторах АКБ, г/см <sup>3</sup>						Уровень электролита в аккумуляторах АКБ, мм						Причина сдачи АКБ в отделение (зарядка, списание и пр.) и состояние АКБ при списании	Дата выдачи	Плотность электролита, г/см <sup>3</sup>
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17



Согласовано  
Письмом Госкомстата России  
от 10.04.2003 № КЛ-01-21/1381

**КАРТОЧКА №**  
**УЧЕТА РАБОТЫ ШИН**

Утверждено  
Приказом Минсельхоза России  
от 16.05.2003 № 750

Дата	
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

Форма № 424-АПК

Организация \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Марка транспортного средства \_\_\_\_\_ Государственный номер \_\_\_\_\_  
Гаражный номер \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Дата открытия " 20 г.

Дата закрытия " 20 г.

(Фамилия ответственного лица)

№ п/п	Наименование колес автомобиля (прицепов, полуприцепов)	Количество шин	Порядковый (серийный номер) шины	Обозначение (размер) шины	Наименование организации изготовителя (или товарный знак)	Дата изготовления шин	Класс или тип восстановления шин	Дата восстановления шин	Вид ремонта	Дата ремонта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10	Итого									

№ п/п	Техническое состояние шины			Замена шин в процессе эксплуатации					подпись водителя	
	дата осмотра шины	общие внешние дефекты	средняя высота рисунка протектора, мм	Ф.И.О. ответственного лица за работу шины	подпись провизора-шеф	дата замены шин	порядковый номер снятой шины	предельный пробег, км		порядковый номер установленной шины
11										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Материально ответственное лицо

(личная подпись)

(расшифровка подписей)

## РЕЕСТР

### регистрации договоров

№ п/п	№ договора	Дата	Поставщик
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

**Федеральное государственное бюджетное учреждение санаторий "Юность" Минздрава России**

**Реестр документов на оплату №**

№ п/п	Дата и номер документа	Контракт, договор	Контрагент	Содержание	Сумма
1					
2					
3					
Всего					-

Директор \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

**Карточка заместитель  
топливной карты 103331**

дата	подпись	Фамилия

**Карточка заместитель  
топливной карты 103332**

дата	подпись	Фамилия

**Карточка заместитель  
топливной карты 103333**

дата	подпись	Фамилия

**Карточка заместитель  
топливной карты 103334**

дата	подпись	Фамилия

**Карточка заместитель  
топливной карты 103335**

дата	подпись	Фамилия

**Карточка заместитель  
топливной карты 103336**

дата	подпись	Фамилия

ФГБУ Санаторий "Юность" Минздрава России

Основание для проведения инвентаризации

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер документа

Дата составления

**Акт**

**инвентаризации доходов будущих периодов**

Номер п/п	Наименование доходов будущих периодов	Дата возникновения доходов будущих периодов	По данным бухгалтерского учета				По данным документов				Результаты инвентаризации	
			Остаток доходов будущих периодов на начало года, руб. коп.	Признано доходов будущих периодов за текущий год до начала инвентаризации, руб. коп.	Отнесено на финансовые результаты в текущем году до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на конец инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов за текущий год до начала инвентаризации, руб. коп.	Подлежит отнесению на финансовые результаты в текущем году до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на конец инвентаризации, руб. коп.	Корректировка суммы признанных доходов будущих периодов: увеличение (+), уменьшение (-) (гр. 9 - гр. 5), руб. коп.	Корректировка суммы, списанной на финансовые результаты: увеличение (+), уменьшение (-) (гр. 10 - гр. 6), руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Сумма бюджетной субсидии, направленная на приобретение ...											
2												
<b>ИТОГО:</b>												

Председатель инвентаризационной комиссии

Члены инвентаризационной комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

инвентаризации резервов предстоящих расходов N \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование территориального органа ПФР

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации

КОДЫ
383

Форма по КФД

Дата

по КТО ПФР

по КСП

номер

Дата

дата начала  
инвентаризации

дата окончания  
инвентаризации

по ОКЕИ

Единица измерения: руб.

По состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих платежей, установлено следующее:

824

**Приложение № 6**  
к Учетной политике

**ФГБУ Санаторий «Юность» Минздрава России**  
для целей бухгалтерского учета

**Перечень учетных (бухгалтерских) регистров**

Наименование регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам отражаемые в соответствующем журнале.	Периодичность вывода на бумажные носители
	2	3	4
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	0504071	Счет 201 01 . Счет 201 02 (п.161.) Счет 201 03 (п.163.) Счет 201 06 (п.176.) Счет 201 07 (п.179.) Счет 207 (п.211). Счет 210 02 (п.229.) Счет 210 03 (п.231.) Счет 210 04 (п.234.) Счет 215 «Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами(п.247). Счет 301 (п.253.) в Журнале операций с безналичными денежными средствами. Счет 303 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты (п.265). Счет 304 01 (п.269.) Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами. Счет 304 05 (п.280)	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	0504071	Счет 208 обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам (п.219). Счет 105 в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) (п.120). Счет 106 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.129).	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.



Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	0504071	<p>Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.140)</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.278).</p> <p>Счет 206 в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Счет 302 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (Картонке учета средств и расчетов) п.257.</p> <p>Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц п.265.</p> <p>Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. 278.</p> <p>Учет материальных запасов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) п.120</p> <p>Счет 106 Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.129</p> <p>Счет 109 Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.140.</p> <p>Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути (счет 107) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.151</p> <p>Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.247</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	0504071	<p>Счет 205 Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по шатальщикам (группам шатальщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Картонке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (п.200).</p> <p>Счет 209 отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам п.223</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам п.278.</p> <p>Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале</p>	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций расчетов по	0504071		1 раз в месяц, на последнее

<p>оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6</p>		<p>операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики п.257  Счет 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п.263  Учет операций по счету 304 02 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда п.272  Учет операций по счету 304 03 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда п.275  Учет операций по формированию фактических вложений (счет 106) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п. 129.  Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения (чет 109) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда.</p>	<p>число, либо по требованию контролирующих органов.</p>
<p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7</p>	<p>0504071</p>	<p>Учет операций по поступлению объектов основных средств (п.101) ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их доставке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;  Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.  Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации.  Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.  Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по операциям по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости.  Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.  Операции по амортизации имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, ежемесячно отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.  Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p>	<p>i раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>

		<p>Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции.</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);</p> <p>операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации.</p> <p>Учет операций по счету 10539 "Торговая наценка" ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов.</p> <p>Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего государственную (муниципальную) казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по выбытию (реклассификация) права пользования активами (сч. 111) ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в соответствии с содержанием хозяйственной операции.</p> <p>Учет операций по выбытию, перемещению нефинансовых активов в пути, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>
<p>Журнал по прочим операциям №8</p>	<p>0504071</p>	<p>Счет 207 отражается в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) - в Журнале по прочим операциям.п.211</p> <p>Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Отражение операций по кредиту счета 215 осуществляется в Журнале по прочим операциям.</p>	

	<p>п.247 Отражение операций по счету 301 осуществляется в части переоценки суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов - в Журнале по прочим операциям п.253</p> <p>Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям - в части иных операций п.265</p> <p>Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям п.278</p> <p>Счет 105 отражается в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов нематериальных активов.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов произведенных активов.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов материальных запасов.</p> <p>Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций приняты к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:</p> <p>в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира п.172</p> <p>Учет операций по движению средств бюджета ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, приложенных к выпискам со счетов и Справки, оформляемой при расчете курсовой разницы. Счет 202 п.184</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании платежных документов, прилагаемых к выпискам с банковского счета, открытого органу Федерального казначейства. Счет 203 01 п.188.</p> <p>Отражение операций принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости осуществляется в Журнале по прочим операциям. Счет 204 п.196.</p> <p>Счет 207 отражается в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) - в Журнале по прочим операциям.п.211</p> <p>Отражение операций по счету 210 01 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.226</p> <p>Отражение операций по счету 210 05 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.237</p> <p>Отражение операций по счету 210 06 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.240</p> <p>Отражение операций по счетам 211,212 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.243</p> <p>Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики. Счет 302 п.257.</p> <p>283. Учет операций по счету 304 06 ведется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>286. Учет операций по счету 306 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>289. Учет операций по счету 307 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования).</p> <p>Счет 309 п. 292. Учет операций по счетам ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования).</p> <p>Счет 401 п. 294. Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.</p>
<p>Журнал по санкционированию №9</p>	<p>0504071</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>

Журнал №8-0ш по исправлению ошибок прошлых лет	соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов. Обороты по счетам, на которых учитываются ошибки прошлых лет: - 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»; - 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»; - 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»; - 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»; - 304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»; - 304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»; - 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»; - 304.96 «Иные расчеты прошлых лет»; - 210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»; - 210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет».	1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал № 8-мо операций межотчетного периода	Записи в Журнал операций межотчетного периода отражаются на основании операций, с применением корреспонденций в межотчетный период со счетом 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций межотчетного периода в Главную книгу (ф. 0504072) не переносятся.	1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.
Главная книга	0504072	1 раз в месяц, на последнее число при наличии операций, либо по требованию контролирующих органов.

**Таблица 2.**

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на машинные носители
Ивентарная карточка учета нефинансовых активов	2 0504031	3 В момент ввода в эксплуатацию, В момент списания объекта с учета, по требованию
Ивентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	В момент ввода в эксплуатацию, В момент списания объекта с учета, по требованию
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Ивентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежеквартально, по требованию контролирующих органов
Оборотная ведомость	0504036	по требованию контролирующих органов
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	по требованию контролирующих органов
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	1 раз в месяц, на последнее число
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	1 раз в месяц, на последнее число по требованию контролирующих органов

Книга учета материальных ценностей	0504042	по мере совершения операций
Книга регистрации боя посуды	0504044	по мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	по мере совершения операций
Карточка учета средств и расчетов	0504051	по требованию контролирующих органов.
Реестр сдачи документов	0504053	по мере совершения операций
Многографная карточка	0504054	по требованию контролирующих органов.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	в момент проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	в момент проведения инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	в момент проведения инвентаризации

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

Наименование Документа (форма ОКУД - при наличии)	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и исполнение	Срок исполнения	Отвечастый за проверку	Срок хранения в бухгалтерии (включая промежуточные подразделения)	Срок хранения документа	Вид носителя документа / информации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД</b>								
Путевой лист легкового автомобиля (ОКУД 0345001)	1	Диспетчер автомобильного транспорта	ежедневно (смена)	Начальник гаража	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца	5 лет	бумажный	Типовая межотраслевая форма №3, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78
Путевой лист грузового автомобиля (ОКУД 0345004)	1	Диспетчер автомобильного транспорта	ежедневно (смена)	Начальник гаража	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца	5 лет	бумажный	Типовая межотраслевая форма №4 С, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78, применяется при осуществлении перевозок грузов при условии оплаты труда автообойца по сдельным расценкам.
Путевой лист автобуса не общего пользования (ОКУД 0345007)	1	Диспетчер автомобильного транспорта	ежедневно (смена)	Начальник гаража	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца	5 лет	бумажный	Типовая межотраслевая форма №6Б, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78
Журнал учета движения путевых листов (ОКУД 0345008)	1	Диспетчер автомобильного транспорта	ежедневно (смена)	Начальник гаража	ежедневно	5 лет	бумажный	Типовая межотраслевая форма №8 утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78
Журнал учета выданных доверенностей (Форма № М-3)	1	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Утверждена постановлением Госкомстата СССР от 28.12.89 N 241
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012)	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Унифицированная форма № ИНВ-11 утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88
<b>2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковская документация» ОКУД</b>								
Платежное поручение (ОКУД 0401060)	2	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Распоряжение владельца счета или платежная обслуживающему его банку, оформляемое расчетным документом, переводя определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытой в этом или другом банке.
Выписка из лицевого счета бюджетного/автономного учреждения (ОКУД 0401060)	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Документ формируется в АИСК - Финансы
<b>3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» ОКУД</b>								



Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	1(2)	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Составляется при оформлении операций по передаче (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, а том числе включений в объекты недвижимого имущества. Применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов. Учреждение в рамках формирования учетной политики вправе установить порядок применения Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	1(2)	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения. Данные о перемещении объектов основных средств заносятся в Идентифицирующую точку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 054103)	1(2)	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. Данные о реконструкции, модернизации заносятся в Идентифицирующую точку учета объектов нефинансовых активов (ф. 0504031).
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)	2	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) на основании решений указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей, (кроме сырья, материалов, в т.ч. и готовой продукции, произведенной учреждением). Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее – НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости. К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прилагаются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	2	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	Бумажный	Оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства). К нему в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	2	Сестра-хозяйка/ бухгалтер	в день принятия решения о списании	Главный бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	Бумажный	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды к одноразовым предметам хозяйственного инвентаря в случае оснований для отчисления в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	2	Библиотекарь/ бухгалтер	в день принятия решения о списании	Главный бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	Бумажный	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отчисления в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	2	Медсестра диетическая	ежедневно	Заведующий производством	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	Бумажный	применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами расхода продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц
Накладной на отпуск товара (форма 0330504)	2	Медсестра диетическая	ежедневно	Заведующий производством	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	Бумажный	применяется для оформления отпуска и возврата продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с меню-требованием
Требование-накладная (ОКУД 0504204)	2	Ответственные лица/бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	Бумажный	Применяется для учета движения материальных ценностей внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами, служит также для оформления операций по снятию с склад остатков материалов, образовавшихся в результате разбора, выбытия основных средств.
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)	2	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	Бумажный	Применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонам учреждения (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов.

Карточка (книга) учёта выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей. В карточке регистрируется выданные в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием норм выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служат основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента прилагаемым материальным ценностям сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет по поступлению и выбытию активов составляет акт приема-передачи (ф. 0504220), который является правовым основанием для предоставления претензий отправителю (поставщику). Для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	1	Ответственные лица/Бухгалтер	ежемесячно на последнее число месяца	Бухгалтер/ гл. бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	применяется для оформления выдачи материальных ценностей в пользование для хозяйственных, научных и учебных целей
Акт приема материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220)	2	Ответственные лица	при наступлении случая	Бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приеме материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента прилагаемым материальным ценностям сопроводительным документам отправителя (поставщика).
Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	2	Ответственные лица/Бухгалтер	в день принятия решения о списании	Главный бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, применяется для оформления решений о списании материальных запасов.

Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401)	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 05, 20 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	х	50 лет	Бумажный	Применяется для отражения начислений заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контракта) с физическими лицами, выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца к сумам, причитающимся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний.
Картонка-справка (ОКУД 0504417)	1	Бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	50 лет	бумажный	применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, сумм удержаний (по видам удержаний), сумм и выплаты.
Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	1	работник, ответственный за ведение Табеля	открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц	Главный бухгалтер	за первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего месяца, за месяц – не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.	5 лет	бумажный	Применяется для учета использования рабочего времени для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Регистрируются не только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Можно использовать для учета фактических затрат рабочего времени сотрудников (т.е. регистрируются случаи явок и неявок спланным методом)
Залписка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Номер Залписки-расчета (ф. 0504425) соответствует номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику.
Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	1	Полоточное лицо/Бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	не позднее трех дней после возвращения из командировки, трех дней после 20 дней на хозяйственные нужды	5 лет	бумажный	Применяется для учета расчетов с полоточными лицами.

Извещение (ОКУД 0504803)	2	Главный бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Как первичный учетный документ для взаимосвязанных операций между субсчетами учета, по которым нет унифицированных первичных документов. Например, чтобы закрывать в конце года расчеты между учредителем и учреждением по субсидии на госзадание. Как бухгалтерский документ для взаимосвязанных операций, которые оформляют другими первичными документами. Например, по расчетам, при приеме-передаче имущества, активов и обязательств, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах, расчетах между органами
Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	1	Бухгалтер, ответственный за работы	при необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности, также для оформления решения о списании ненормированных бланков строгой отчетности (в том числе при их заимствовании)
Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	ежедневно, в случае необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	операций, по которым нет унифицированных первичных документов; для операций, когда документацию не нужно предоставлять адресному учетный документ для совершения факта хозяйственной жизни. Как бухгалтерский документ для операций, которые оформляют другими первичными документами, например электронными, для исправления ошибок, которые выявили сами или проверочный орган. Когда нет возможности в первичном документе записать разряд «Отметка о принятии к учету» — при передаче полномочий по бухгалтерии централизованной бухгалтерии
Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	1	Бухгалтер	не позднее одного дня после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Основанием для составления Акта (ф. 0504835) является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
<b>4. Регистры бухгалтерского учета</b>								
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	1	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для индивидуального учета объектов основных средств, нематериальных и нематериальных активов.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	1	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для учета групп однородных объектов основных средств: матзатого инвентаря, библиотечных фондов, служебно-поставочных средств (декораций, мебели и реквизитов, бухгалтерии), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно.

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ОКУД 0504033)	1	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	Бумажный	применяется для регистрации отдельных инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032) в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек
Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	1	Бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроисвоенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	1	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроисвоенных активов, продуктов питания) в проверенной достоверности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроисвоенных, нематериальных активов, материалов (главной книги (ф. 0504072), применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета.
Оборотная ведомость (ОКУД 0504036)	1	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	1	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный	предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в соответствии с стоимостью выровненных
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)	1	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в кей производится ежемесячно на основании Меню-требуемых (ф.0504202) и других документов, прилагаемых к кей.
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	1	Бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, используемых при изготовлении экспериментальных устройств, материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; перекондиционных наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая свободное хранение, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, Ответственные лица/лица животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку, полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение. Отдельно по каждому Ответственным лицам.

Книга учета материальных ценностей (ОКУД 0504042)	1	Ответственные лица	по мере совершения операций в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52Н	Специалист по внутреннему контролю	x	5 лет	Бумажный	применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность
Книга регистрации боя посуды (ОКУД 0504044)	1	Ответственные лица	по мере совершения операций в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52Н	специалист по внутреннему контролю	x	5 лет	бумажный	предназначена для обобщения учрежденными (материально ответственными лицами) сведений о разбитой посуде. Постоянно действующим комиссиям по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль за правильным ведением Книги
Книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)	1	Ответственные лица/бухгалтер	по мере совершения операций в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52Н	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	ведется в соответствии с Учетом строгой отчетности (континентальных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и т.п.) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также коллики получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости – в разрезе дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах учрежденной, средства размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материалы ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по бумагам выданных в долг и хиповым денежным средствам и ценностям; расчетов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, подлежат пенсий и пособий, возникших вследствие неправомерного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий в inom аналитическом разрезе.
Реестр сдачи документов (ОКУД 0504053)	2	Ответственные лица	по мере необходимости формирования регистра	бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Ответственные лица представляют в бухгалтерию документы в сроки, установленные графиками документооборота. Реестр сдачи документов (далее – Реестр (ф. 0504053)) заполняется по документам, которые представляются в бухгалтерию, после определенной даты представления документов.

Многография картонка (ОКУД 0504054)	1	Главный бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	может применяться для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, в случае обязательств учреждений, филиалов и организаций в органах, осуществляющих или массовое обслуживание.
Журнал регистрации бюджетных обязательств (ОКУД 0504064)	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется учреждениями для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года
Журналы операций (ОКУД 0504071)								
Журнал операций с безналичными денежными средствами		Бухгалтер						
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		Бухгалтер						
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер						
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	1	Бухгалтер	ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		Бухгалтер						
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		Бухгалтер						
Журнал по прочим операциям		Бухгалтер						
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет		Бухгалтер						
Журнал по санкционированию		Бухгалтер						
Журнал операций межотчетного периода		Бухгалтер						
Главная книга (ОКУД 0504072)	1	Главный бухгалтер	ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	Отражается в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждениях.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов проведенной в учреждениях инвентаризации объектов нефинансовых активов
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	применяется для отражения результатов проведенной в учреждениях инвентаризации расчетов с поставщиками, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по договорным обязательствам, по которым составляются отдельные инвентаризационные описи.



Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов составляется Ведомость расходов по результатам инвентаризации. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (Ф.050М35).
<b>5. Бухгалтерская отчетность</b>								
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503730)	2	Главный бухгалтер	в установленные учредителем сроки.	Главный бухгалтер	х	10 лет		
Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ОКУД 0503730)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Справка по консолидированным расчетам учреждения (ОКУД 0503725)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Справка по заключению учрежденным счетам бухгалтерского учета отчетного финансового года (ОКУД 0503710)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет	Электронный/бумажная копия у главного бухгалтера	Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 39н кварталная – до сего момента яв. 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – яв. 1 января года, следующего за отчетным.
Отчет о принятых учреждением обязательствах (ОКУД 0503734)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ОКУД 0503721)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Отчет о движении денежных средств учреждения (ОКУД 0503723)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Пожилительная записка к Балансу учреждения (ОКУД 0503760)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503830)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет		
Состав связанных сторон	1	Главный бухгалтер	на период 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности. Самостоятельно разработанный документ
Информация о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	1	Главный бухгалтер	на период 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	
<b>6. Документы по котировкам, заказываемые Р.Ф., не установленные обязательные формы документов (разработанные самостоятельно).</b>								
Закупка и выдача в подотчет	1	Подотчетное лицо/бухгалтер	в момент представления заявления в бухгалтерию	Главный бухгалтер	два дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Выдача денежных средств в подотчет
Заявление о возмещении расходов	1	Подотчетное лицо/бухгалтер	в момент представления заявления и подтверждающих произошедшие расходы	Главный бухгалтер	два дня с даты составления документа	5 лет	бумажный	Возмещение расходов, произведенных за счет собственных средств

Дефектный акт	1	Сторонняя организация/Главный инженер/Инженер-энергетик/Техник сетей связи и систем коммуникации/Специалист по внутреннему контролю	при необходимости	Бухгалтер	два дня с даты составления документа	Бумажный	Применяется для подтверждения неисправности основного средства
Заклочение о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению	1	Главный инженер/Инженер-энергетик/Техник сетей связи и систем коммуникации/Специалист по внутреннему контролю	при наступлении случая	Бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	Бумажный	Применяется для подтверждения необходимости проведения ремонтных работ по объектам основных средств
Акт о замене задчастей в объекте основных средств	1	Главный инженер/Инженер-энергетик/Техник сетей связи и систем коммуникации/Специалист по внутреннему контролю	при наступлении случая	Бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	Бумажный	Подтверждение расходов по ремонту основных средств, являясь основанием для отражения сведений в инвентарной картотеке соответствующего объекта основного средства
Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	1	Главный инженер/Инженер-энергетик/Техник сетей связи и систем коммуникации/Специалист по внутреннему контролю	при наступлении случая	Бухгалтер	не позднее одного дня с даты составления документа	Бумажный	Применяется для оформления операций при разукрупнении объекта основных средств, частичной ликвидации
Акт о приемке товаров, работ (услуг)	2	Члены комиссии	в сроки указанные в договоре	Специалист по внутреннему контролю	два дня с даты составления документа	Бумажный	Применяется для подтверждения работ (оказанных услуг) по договорам ГПХ с физическими.
АКТ выполненных работ (услуг)	2	Бухгалтер	в сроки указанные в договоре	Директор	х	Бумажный	Применяется для подтверждения работ (оказанных услуг) по договорам с юридическими – Юридическая фирма. Документ формируется в ПП Рарус.
Счет на оплату	1	Бухгалтер	в сроки указанные в договоре	Главный бухгалтер	х	Бумажный	Документ на оплату. Документ формируется в ПП Рарус
Ведомость на перечисление заработной платы	1	Бухгалтер	5 и 20 число, По мере необходимости	Главный бухгалтер	х	Бумажный / электронный	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждений, находящихся в ВТБ. Документ формируется в ПП ВТБ Бизнес Онлайн
Ведомость на перечисление в банккомат	1	Бухгалтер	5 и 20 число, По мере необходимости	Главный бухгалтер	х	Бумажный / электронный	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждений, находящихся в ОСБ. Документ формируется в ПП Сбербанк Онлайн.

Расчетный листок	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца,	Бухгалтер	х	5 лет	Бумажный / электронный	Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в ПП Парус 10.
Журнал выдачи расчетных листков	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный / электронный	Применяется для контроля выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения
Расчет среднего заработка	1	Бухгалтер	при наступлении случая, в течение 10 календарных дней, после предоставления листа нетрудоспособности, но не позднее срока для расчета заработной платы за месяц	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится с использованием на отдельных листах и прикладывается к листку нетрудоспособности. Документ формируется в ПП 1С.
Сводный отчет о работе автомобильного транспорта	1	Директор	ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Свод данных по путевым листам и расходу ГСМ учреждения за месяц
Возможность начисленной амортизации	1	Бухгалтер	Ежемесячно, на последнюю дату месяца	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для отражения начисленной амортизации. Формируется в ПП 1С
Отражение зарплат в учете	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для свода начислений и удержаний заработной платы и сумм страховых взносов. Регистр формируется в ПП 1С.
Карточка учета работы автомобильной шины	1	Начальник гаража	по мере совершения операций	Начальник гаража	х	5 лет	бумажный	Поступление, эксплуатация и выбытие учета работы автомобильной шины. Метод контроля позволяет определять весь спектр применения и использование ресурса.
Регистр регистрации договоров	1	Бухгалтер	по мере заключения договоров	Бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Для регистрации заключенных договоров
Карточка-заместитель топливной карты	1	Начальник гаража	по мере совершения операций	Начальник гаража	х	5 лет	бумажный	Для детального контроля за движением карт, регистрацией их поступления и выбытия
РЕГИСТР-РАСЧЕТ - Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20__г.	1	Бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Расчет резерва на отпуск

Информация для расчета резерва отпуска	1	Специалист по кадрам	ежегодно на 31 декабря	Начальник отдела кадров	ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года	5 лет	бумажный	Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпуска по сотрудникам на 31.12 отчетного года
АКТ инвентаризации доходов будущих периодов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов
АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов
<b>7. По учету кадров</b>								
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ОКУД 0301001)	2	Начальник отдела кадров	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-1 (Применяется для оформления в учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заключаются форма Т-1 - на одного работника на основании заключенного трудового договора)
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ОКУД 0301015)	2	Начальник отдела кадров	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-1а на группу работников
Приказ (распоряжение) о приеме о передаче имущества ответственному лицу	1	Начальник отдела кадров	при наступлении случая	Начальник отдела кадров	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Применяется для оформления передачи имущества от одного ответственного лица другому ответственному лицу
Штатное расписание (ОКУД 0301017)	3	Начальник отдела кадров	на 1 января, на 1 сентября, по мере возникновения необходимости	Директор	х	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-3 (Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением).
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ОКУД 0301004)	2	Начальник отдела кадров	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-5 (Применяется для оформления в учета перевода работника(ов) (Т-5а) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (ОКУД 0301018)	2	Начальник отдела кадров	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-5а
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ОКУД 0301003)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	не позднее 7 календарных дней до наступления случая	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-6 (Применяется для оформления в учета отпуска, предоставляемого работнику(ам) (Т-6а) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (ОКУД 0301019)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	не позднее 7 календарных дней до наступления случая	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-6а
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ОКУД 0301006)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-8 (Применяется для оформления в учета увольнения работника(ов).

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (ОКУД 0301021)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	Бумажный	Унифицированная форма* № Т-8а
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ОКУД 0301022)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-9 (Применяется для оформления и учета направления работников(ов) в командировку(и))
Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ОКУД 0301023)	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Унифицированная форма* № Т-9а
Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные). Приказы о предоставлении дополнительных выходных дней во уходу за детьми-инвалидами	2	Специалист по кадрам	при наступлении случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	бумажный	Применяется для оформления и учета начисления стимулирующей части заработной платы (премии). Самостоятельно разработан
<b>8. Налоговая отчетность и реестры</b>								
Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ) (КНД 1151078)	1	Бухгалтер	ежегодно по форме 28 февраля	Главный бухгалтер	x	4 года	бумажный	x
Регистр налогового учета по НДФЛ	1	Бухгалтер	ежегодно по форме 28 февраля	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный	x
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ) (КНД 1151099)	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
РАСЧЕТ по страховым взносам (КНД 1151111)	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Формы персонализированного учета: СЗВ-М, СЗВ-стак и «ОДВ-1»	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
СЗВ - ТД "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица"	1	Начальник отдела кадров	в сроки установленные законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	1	Бухгалтер	ежегодно по форме 28 февраля	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный	x
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплаты страховых взносов	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001)	1	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006)	1	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x

Свод по налогу на прибыль _ год	1	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в срок отчетного (периодического) периода	Главный бухгалтер	x	4 года	бумажный / электронный	Самостоятельно разработанный регистр НУ по налогу на прибыль
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (КНД 1152026)	1	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в срок уплаты налоговых обязательств законодательством	Главный бухгалтер	x	6 лет	бумажный / электронный	x
<b>9. Статистическая отчетность</b>								
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ОКУД 0610013)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-1
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ОКУД 0617004)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки уплаты налогов Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2
Сведения об инвестициях в основной капитал (ОКУД 0617005)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки уплаты налогов Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2 (краткая)
Сведения о численности, заработной плате и движении работников (ОКУД 0606010)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-4
Сведения о просроченной задолженности по заработной плате (ОКУД 0606013)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №3-ф
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ОКУД 0602002)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №11 (краткая)
Сведения о видовом составе введенных в действие основных фондов некоммерческих организаций (ОКУД 01602303)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Приложение к Форме №11 (краткая)
Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (ОКУД 0610068)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №4-ТЭР
Сведения об инвестиционной деятельности (ОКУД 0617010)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2 (извест)
Сведения о неполной занятости и движении работников (ОКУД 0606028)	1	Экономист/отдел кадров	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №П4(1Е3)
Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала (ОКУД 0606045)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №3П-здрав
Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609703)	1	Экономист/Бухгалтер	в сроки уплаты налогов Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-услуги
СВЕДЕНИЯ О ТРАВМАТИЗМЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЯХ (ОКУД 0609304)	1	Экономист/специалист по охране труда	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 7-травматизм
Сведения о деятельности пассажирского автомобильного транспорта (ОКУД 0615056)	1	Экономист/начальник гаража	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 65-автогравс
«Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог общего пользования» (ОКУД 0615071)	1	Экономист/начальник гаража	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №1-ТР (автотранспорт)
Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (ОКУД 0604018)	1	Экономист/Техник сетей связи и систем коммуникации	в сроки установленные Росстатом	Ведущий специалист (по организации работ)	x	5 лет	бумажный / электронный	Форма №3-информ
<b>10. Документы входящие от поставщиков (подрядчиков) по услугам (работам), выполненным в течение</b>								

Договоры (купля-продажа, поставка, дарения и т.д.) с поставщиками (подрядчиками), дополнительные соглашения к ним	1	Юрист, контрактный управляющий	по мере заключения договоров	Директор	1 рабочий день после получения	5 лет после окончания срока действия договора	бумажный	Входящие первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету по любой форме, но с обязательным содержанием обязательных реквизитов. Ответственные лица представляются в бухгалтерию документы в сроки, установленные графиком документооборота. Ресурсы следи документов (далее – Ресурсы (ф. 0504053) заполняются по документам, которые предоставляются в бухгалтерию, после предельной даты предоставления документов (регистров)*.
Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры и пр.), за исключением документов получаемых через ЭДО	1	Ответственный исполнитель по услугам	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры и пр.) получаемые через ЭДО	1	Бухгалтер	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по финансовым активам (материалам, за исключением продуктов питания) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.)	1	Ответственные лица	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по финансовым активам (продуктам питания) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.)	1	Ответственные лица	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы по финансовым активам (основным средствам) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.)	1	Ответственные лица	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	5 лет		
Документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости	1	Инженер по организации эксплуатации и ремонту	По факту получения	Директор	1 рабочий день после получения	5 лет		

<b>11. Иные документы</b>								
Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	1	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	в случае принятия решений Комиссией по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	5 лет	бумажный	В обязательных случаях: Решение комиссии по поступлению и выбытию актива об определении неучтенных объектов, выданных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации; о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости разрешения на выдаваемые государственную регистрацию на выдаваемые документы), при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документацией (паспорта) (при наличии); по передаче нефинансовых активов до списания с учета при продаже не в пользу организации; документы, доказывающей и подтверждающей Принятие решений назначений по доходам и расходам учреждения на плановый период
План ФХД	2	Экономист	В сроки установленные учредителем	Главный бухгалтер	х	3 лет	бумажный / электронный	
Отчет о выполнении государственного задания	2	Главный бухгалтер	В сроки установленные учредителем	Директор	х	5 лет	бумажный	Привязанные в бухгалтерском учете доходов будущих периодов в доходах текущего финансового года по субсидии на выполнение муниципального заказа (государственного) задания

Отчета о выполнении условий Соглашения	2	Главный бухгалтер	В сроки установленные Учредителем	Директор	x	5 лет	Бумажный	Применяется в бухгалтерском учете доходов будущих периодов в доходах текущего финансового года по субсидии на иные цели
<b>12. Формы внутреннего финансового контроля и отчетности</b>								
График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	Бумажный	Применяется для планирования внутреннего финансового контроля учреждения
проведения внутреннего контроля (расходных денежных документов)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	Бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	Бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (за исключением дебиторской и погашенной кредиторской задолженности)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	Бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (фактического наличия материальных средств)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	Бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов у доверенных лиц)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	Бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (оверка аналитического учета с синтетическим)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	Бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	Бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (контроль своевременности составления и предоставления первичной документации (реквизитов))	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	Бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
проведения внутреннего контроля (работы с дебиторской задолженностью по родителской плате, по платным образовательным и иным услугам в Учреждении)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	x	5 лет	Бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля



ПРОТОКОЛ № 10/Х проведения внутреннего контроля (проверка правильности начисления родительской платы, по платным образовательным и иным услугам в Учреждении и предоставления компенсации части родительской платы выборочно по детям)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 11/Х проведения внутреннего контроля (проверка правильности заполнения меню-требования)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 12/Х проведения внутреннего контроля (организации и рациона питания по нормам СанПиНа)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 13/Х проведения внутреннего контроля (сверка по объектам имущества (основных средств))	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
ПРОТОКОЛ № 14/Х проведения внутреннего контроля (контроль за порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акт № о проведении внутреннего контроля (проверка правильности ведения учета денежных документов)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акт № 2/1 о проведении внутреннего контроля (Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами)	1	Специалист по внутреннему контролю	При необходимости	Директор	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акт сверки (по расчетам с поставщиками продуктов питания)	2	Бухгалтер	ежемесячно на 01 число каждого месяца, по мере необходимости	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акт сверки (по расчетам с прочими поставщиками)	2	Бухгалтер	ежеквартально, по мере необходимости, по требованию	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее – ИФНС России)	2	Бухгалтер	ежеквартально, по мере необходимости, по требованию	Главный бухгалтер	х	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля

Приказы о создании постоянно действующих комиссий	1		По мере необходимости	Директор	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	5 лет	Бумажный	Формирование справочника членов комиссии
Приказ о проведении инвентаризации	1	Специалист по внутреннему контролю	В рамках сроков предусмотренных Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	Директор	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	5 лет	Бумажный	формирование проектов инвентаризационных описей

**Примечание:** В случае, если срок сдачи (истолжения) документов в бухгалтерию выпадает на выходной (праздничный) день, он переносится накануне этого дня

\* Предельная дата представления первичных учетных документов (регистров) - дата (предельный срок) - дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, а так же первичные документы отражающие события после отчетной даты (СПОД).

СПОД – существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы (регистры)

По итогам месяца - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем

По итогам квартала - не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

По итогам года - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным годом

Первичными учетными документами, отражающими события после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

Сроки сдачи отчетности в целях применения данного Приложения:

Годовая отчетность - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным

«Утверждаю»  
Директор  
\_\_\_\_\_

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

Наименование документа	Должности лиц, имеющих право подписи
Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами	Директор, главный бухгалтер или уполномоченные директором лица
Прочие первичные учетные документы и регистры	Главный бухгалтер, бухгалтер, материально-ответственные лица, иные лица в соответствии с графиком документооборота

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых 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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

– Для проведения инвентаризации в учреждении Решением о проведении инвентаризации (форма 0510439) назначается инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

**2.2. Инвентаризационная комиссия 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;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

- права пользования нематериальными активами – счет X.111.60.000;
- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.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;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- 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, 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. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации прав пользования нематериальным активами применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов (РБП) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов (ДБП) и резервов применяются самостоятельно разработанные регистры, утвержденные Учетной политикой учреждения.

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

На объекты основных средств, пришедшие в негодность и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (по счету 02 «Материальные ценности на хранении») (ф. 0504087). При этом указываются дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие к непригодности.

2.10. Инвентаризационная 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.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

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 (ф. 0504087).

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

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

– нет ли в составе 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 (ф. 0504087). В описи 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 (ф. 0504087).

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

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

– 11 – в эксплуатации;

– 14 – требуется модернизация;

– 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

– 17 – не введен в эксплуатацию.

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

– 11 – продолжить эксплуатацию;

– 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

– 16 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному

лицу и по местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименования 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 наименования функций:

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

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 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.

3.6. 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;
- ценные бумаги.

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 (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

– доходы по долгосрочным договорам;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год;

– суммы субсидии на иные цели.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, а также заполнение и оформление инвентаризационных описей (актов) осуществляется в том же порядке, что и инвентаризация имущества.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации) проводится один раз в год в целях составления годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя.

Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, включая изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей (в том числе не принадлежащих учреждению) (р. III Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 №231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Инструкция №231н).

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществляется на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя Учреждения. В бухгалтерском учете оформлять записью:

Дебет 1 105 3х34х – Кредит 1 401 10 189 – по текущей оценочной стоимости

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформляется записями:

Дебет 1 401 10 172 – Кредит 1 105хх440

одновременно

Дебет 1 209 74 560 – Кредит 1 401 10 172 – на сумму выявленной недостачи

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

## **5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео - и фотофиксации.**

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью любой доступной программы для общения в сети WhatsApp, Viber, Telegram.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

**График проведения инвентаризации**  
 Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы) за исключение библиотечного фонда	Ежегодно в период с 1 декабря по 31 декабря	Год
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно на 31 декабря	Год
3.	Библиотечный фонд	Один раз в 5 лет на 1 декабря	5 лет
4.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5.	Продуктов питания	Ежеквартально (в последнюю неделю квартала)	Квартал
6.	Права пользования нематериальным активами	Ежегодно на 31 декабря	Год
7.	Дебиторская и кредиторская задолженность*	Ежегодно на 31 декабря	Год
8.	ДБП, РБП и Резервы	Ежегодно на 31 декабря	Год
9	Драгоценных металлов Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации	По полугодиям на 1 июля 1 января	Полугодие
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

\* При наличии просроченной задолженности с бюджетом, с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, по суммам принудительного изъятия - не реже одного раза в квартал – на последнюю дату квартала.

**Порядок  
документального оформления операций с объектами нефинансовых активов.**

**1. Документальное оформление операций с основными средствами.**

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы	
		по объектам стоимостью до 10 тыс. руб.	по объектам стоимостью 10 тыс. руб. и выше
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика, Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), документы поставщика. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	
3.	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	
4.	Принятие к учету	Приказ по учреждению о вводе объектов основных средств в эксплуатацию (при необходимости) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости)	
5.	Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	
6.	Модернизация, реконструкция, ремонт	Заключение о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению (самостоятельно разработанный документ); Акт о замене запчастей в объекте основных средств (самостоятельно разработанный документ), Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости)	
7.	Списание	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)	Дефектный акт (от сторонней организации) Заключение о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению (самостоятельно разработанный документ); Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) с приложением списков исключенных объектов

		библиотечного фонда Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости)
8.	Разукрупнение объекта основных средств, частичная ликвидация	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт о частичной ликвидации объекта основных средств (самостоятельно разработанный документ) Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости)
9.	Перенос основных средств из одной категории (группы) в другую	Бухгалтерская справка (ф.0504833), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)
10.	Переоценка стоимости основных средств и начисленной на дату переоценки амортизации:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
11.	Оприходование неучтенных основных средств (выявленных при инвентаризации) по справедливой стоимости	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
12.	Выбытие объектов основных средств при их продаже	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – в установленных случаях с приложением заверенных в установленном порядке копий документов о госрегистрации прав на недвижимость.
13.	Безвозмездная передача основных средств органу власти, государственной (муниципальной) организации (в т. ч. при прекращении права оперативного управления, изъятия из оперативного управления)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – в установленных случаях с приложением документов о госрегистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью (их заверенных копий) в случаях, установленных законодательством, Извещение (ф. 0504805).

## 2. Документальное оформление операций с материалами (за исключением готовой продукции и товаров).

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).
3.	Безвозмездное поступление	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).
4.	Принятие к учету материалов (по справедливой стоимости), полученных от ликвидации (разборки, утилизации) основных средств, остающихся в	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Приходный ордер (ф. 0504207)



	распоряжении учреждения от проведения демонтажных и (или) ремонтных работ	
5.	Оприходование излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации, по текущей оценочной стоимости	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
6.	Выдача со склада в эксплуатацию	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
7.	Внутреннее перемещение	Требование-накладная (ф. 0504204).
8.	Списание на основании оправдательных документов: 1) израсходованных материальных запасов; 2) потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов; 3) пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202, акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), книга регистрации боя посуды (ф. 0504044), Требование-накладная (ф. 0504204)
9.	Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	Требование-накладная (ф. 0504204), меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
10.	Выбытие материалов при их продаже	Договор, Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Счет-фактура.
11.	Выбытие материальных запасов при принятии решения об их списании комиссией о поступлении и выбытии активов: – пришедших в негодность вследствие физического износа; – вследствие выбытия помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, уничтожениях при террористических актах); – пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
12.	Передача материалов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления), безвозмездная передача материалов в порядке, предусмотренном законодательством	Извещение (ф. 0504805), первичные документы, подтверждающие передачу материальных ценностей (например, акт о приеме-передаче)

### 3. Документальное оформление операций с произведенными активами.

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы
1.	Принятие к учету произведенных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении	Документы о закреплении имущества за учреждением, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2.	Принятие к учету	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

	непроизведенных активов при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения	(ф. 0504101), извещение (ф. 0504805)
3.	Принятие к учету объектов, выявленных при инвентаризации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов
4.	Принятие к учету земельных участков на праве постоянного (бессрочного пользования), в том числе под объектами недвижимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
5.	Передача непроизведенных активов: органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, а также при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права безвозмездного срочного пользования	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), извещение (ф. 0504805).
6.	Переоценка стоимости объектов непроизведенных активов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

#### 4. Документальное оформление операций с нематериальными активами.

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы	
		по объектам стоимостью до 10 тыс. руб.	по объектам стоимостью 10 тыс. руб. и выше
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика.	
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), документы поставщика. Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.	
3.	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), с приложением документов с передающей стороны, Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.	
4.	Принятие к учету в случае создания объекта НМА собственными силами учреждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением к ней документов, подтверждающих наличие права на объекты НМА (документы, подтверждающие сведения о правообладателе Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов; Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031).	
5.	Принятие к учету в иных случаях	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)	
6.	Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	
7.	Списание	Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов. Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)	
8.	Переоценка стоимости НМА и начисленной на дату переоценки амортизации:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.	
9.	Оприходование неучтенных НМА (выявленных при инвентаризации) по справедливой стоимости	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.	

		0504087) Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.
10.	Выбытие объектов НМА при их продаже	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов.
11.	Безвозмездная передача НМА органу власти, государственной (муниципальной) организации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Извещение (ф. 0504805).

## ПОРЯДОК

### определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств

1. Решение о частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2. Установить следующий порядок уменьшения стоимости основного средства после его частичной ликвидации (разукомплектации):

– Если возможно определить первоначальную стоимость ликвидированной (разукомплектованной) части основного средства по учетным данным:

В первичных документах, представленных поставщиком при покупке основного средства, стоимость ликвидированной (разукомплектованной) части выделена отдельной строкой, в этом случае сумму амортизационных отчислений, приходящихся на ликвидированную часть, рассчитать по формуле:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть основного средства} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Первоначальная стоимость ликвидированной части основного средства} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline \text{Первоначальная стоимость всего основного средства} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Начисленная амортизация на момент окончания ликвидации} \\ \hline \end{array}$$

– Если определить первоначальную стоимость ликвидируемой (разукомплектованной) части основного средства исходя из учетных данных невозможно:

При этом должна быть определена доля ликвидируемого (разукомплектуемого) имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов), характеризующему основное средство. С учетом этой доли рассчитывается стоимость и сумма амортизации, приходящиеся на ликвидируемое (разукомплектуемое) имущество.

*Например,* по зданиям (сооружениям) первоначальную стоимость и амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть, определить расчетным путем:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Первоначальная стоимость, приходящаяся на ликвидированную часть здания (сооружения)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Площадь ликвидированной части здания (сооружения)} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline \text{Общая площадь здания (сооружения) до ликвидации} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Первоначальная стоимость здания (сооружения)} \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть здания (сооружения)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Площадь ликвидированной части здания (сооружения)} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline \text{Общая площадь здания (сооружения) до ликвидации} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Начисленная амортизация на момент окончания ликвидации} \\ \hline \end{array}$$

3. После частичной ликвидации (разукомплектации) амортизацию по основному средству начислять исходя из его стоимости, скорректированной на стоимость ликвидированной части и новой нормы амортизации.

4. Сумму, на которую была скорректирована первоначальная стоимость основного средства после частичной ликвидации (разукомплектации), отразить в инвентарной карточке учета нефинансовых активов по форме № 0504031 (№ 0504032).

5. Инвентарная карточка разукомплектованного единого объекта закрывается, на вновь принимаемые объекты открыть новые карточки с присвоением им новых инвентарных номеров.

В Инвентарной карточке единого объекта в разделе 3 в графе «Причина списания» следует сделать запись «В результате деления на новые инвентарные объекты» с указанием номеров новых объектов.

В Инвентарных карточках при постановке на учет новых объектов дать ссылку на инвентарный номер выбывшего объекта.

## ПОРЯДОК

### действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов, определения подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов

#### Порядок действий по выбору счета учета материальных запасов.

1. Первоначально отнесение материальных ценностей на тот или иной счет аналитического учета определяется в соответствии с п. 118 Инструкции № 157н, в котором приведены соответствующие перечни имущества.

2. В случае, если не удалось уверенно отнести материальные запасы к «медикаментам и перевязочным средствам», «продуктам питания», «горюче-смазочным материалам», «строительным материалам» или «мягкому инвентарю», должностным лицам учреждения следует руководствоваться положениями (раздел 2 Методических рекомендаций по применению СГС «Запасы», доведенных письмом Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, далее - Методические рекомендации к СГС «Запасы»):

- общероссийского классификатора (Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008), принятый и введенный в действие приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст, далее - Общероссийский классификатор);

- отраслевых нормативных правовых актов.

Поиск в Общероссийском классификаторе может осуществляться по наименованию и по назначению объекта.

При поиске по наименованию не стоит задавать в поисковой строке слишком конкретных или специфических названий объектов - там их просто может не оказаться. Не всегда дает результаты поиск только по тому наименованию, которое указано в документах поставщика или по «разговорному» наименованию.

Например, в Общероссийском классификаторе:

- нет «Ножных протезов», но есть «Протезы внешние»;

- нет «Солярки», но есть «Дизельное топливо».

Кроме того, постоянно появляются новые объекты, которых в период разработки классификатора просто не было. Для таких объектов следует подбирать код, исходя из их назначения.

При поиске по назначению объекта нужно определить, к какой группировке из перечисленных в Общероссийском классификаторе, относится объект. Нужно искать в этой группировке наиболее подходящий код, в том числе групповой. Если удалось найти группу, однако подобрать конкретный код не получается, объект может быть отнесен к «прочим» - для многих групп предусмотрены соответствующие коды, например, «Продукты химические прочие», «Изделия из резины прочие».

3. В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета материальных запасов перечисленными выше способами, то учитывать такие материальные

запасы в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

### **Порядок отнесения к группам материальных запасов.**

1. Порядок как действующие аналитические счета соотнести с группировкой, которая обозначена в стандарте «Запасы», представлен в Таблице №1.

2. При этом учитывать, что к группе «Материалы» относить материальные ценности, которые учреждение использует в текущей деятельности независимо от их стоимости не более 12 месяцев; средства реабилитации, лекарственные препараты, медицинские изделия и другие предметы, предназначенные для обеспечения граждан или юридических лиц.

3. При этом учитывать, что к группе «Иные материальные запасы» относить материальные ценности, которые учреждение использует в текущей деятельности независимо от их стоимости со сроком службы более 12 месяцев.

4. Включать в состав материальных запасов все канцелярские товары не зависимо от срока эксплуатации.

### **Порядок выбора подстатьи из статьи 340 КОСГУ.**

1. Перечень подстатей, детализирующих статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ, приведен в п. 11.4 Порядка N 209н.

2. Главный критерий при определении конкретной подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов: отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 КОСГУ осуществляется по целевому / функциональному назначению объектов (раздел 2 Методических рекомендаций к СГС «Запасы», письма Минфина России от 08.05.2019 N 02-08-10/34105, от 22.05.2019 N 02-08-10/37166, от 07.06.2019 N 02-08-10/43803, от 17.06.2019 N 02-08-10/43765, от 01.08.2019 N 02-08-10/57713).

Иными словами, для правильного выбора подстатьи КОСГУ принципиальное значение имеет не то, **ЧТО** именно приобретает учреждение, а **ДЛЯ ЧЕГО** это будет использоваться. И в зависимости от конкретных обстоятельств, обуславливающих такие расходы, одни и те же материальные запасы могут быть отнесены на разные подстатьи статьи 340 КОСГУ.

Кроме того, коды КОСГУ выбираются в зависимости от экономического содержания операции (п. 3 Порядка N 209н).

Также для определения кода КОСГУ в целях определения группы материальных запасов могут быть использованы:

- перечни имущества, приведенные в п. 118 Инструкции N 157н по соответствующим группам (см., в частности, письма Минфина России от 29.01.2019 N 02-05-10/4935, от 26.04.2019 N 02-08-10/31391);

- Общероссийский классификатор (см., в частности, раздел 3 письма Минфина России от 29.06.2018 N 02-05-10/45153, письма Минфина России от 07.06.2019 N 02-08-10/43803, от 08.05.2019 N 02-08-10/34105);

- отраслевые нормативные правовые акты (см., в частности, письма Минфина России от 07.06.2019 N 02-08-10/43803, от 08.05.2019 N 02-08-10/34105).

3. Выбор аналитического счета для учета материалов в различных ситуациях с учетом указанных принципов и раздела 2 Методических рекомендаций к СГС «Запасы» представлен в Таблице №2.

4. Данное приложение необходимо во избежание разногласий с проверяющими органами, до выхода официальных материалов МФ РФ конкретизирующих и официально закрепляющих вопрос применения КОСГУ по материалам.

Таблица №1

Группа	На каком аналитическом счете учитывать	Какие объекты включать в группу
Материалы	– 105 01 «Медикаменты и перевязочные средства»; – 105 02 «Продукты питания»; – 105 03 «Горюче-смазочные материалы»; – 105 04 «Строительные материалы» – 105 06 «Прочие материальные запасы»	– стройматериалы; – моющие средства; – продукты питания; – лекарства; – ГСМ и др.
<b>Продукция:</b>		
готовая	105 07 «Готовая продукция»	Ценности, которые учреждение изготовило самостоятельно для продажи.
биологическая		
Товары	– 105 08 «Товары»; – 105 09 «Наценка на товары»	Ценности, которые купили или получили для перепродажи, например мебель, сувениры
Иные материальные запасы	– 105 05 «Мягкий инвентарь» – 105 06 «Прочие материальные запасы»	– постельное белье и принадлежности, другой мягкий инвентарь; – одежда и обувь: специальная, форменная, спортивная, а также вещевое имущество; – посуда, тара для хранения ценностей; – предметы для выдачи напрокат; – посадочный материал для многолетних насаждений; – орудия лова: тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова; – бензодвигательные пилы, сучкорезки, сплавной трос; – временные здания в лесу со сроком эксплуатации до двух лет: передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки; – сезонные и временные дороги, лесные дороги, которые подлежат рекультивации; – специнструменты и приспособления для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа; – сменное оборудование, приспособления к основным средствам, используемые многократно; – временные сооружения, приспособления и устройства, затраты на которые относятся на стоимость строительно-монтажных работ; – готовые к установке строительные конструкции и детали, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки; – драгоценные и другие металлы для протезирования; – спецоборудование для НИОКР, приобретенное по договорам с заказчиками; – матценности специального назначения;

Таблица №2

№ п/п	Наименование материального запаса (приобретение, изготовление)	Целевое (функциональное) назначение материальных запасов	Подстатья КОСГУ для целей бухгалтерского учета на счете 0 105 00 000	Используемый аналитический счет к счету 0 105 00 000 «Материальные запасы».



			«Материальные запасы»	
1	Лекарственные препараты и материалы	предназначенные для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг)	341	0 105 01 000 «Медикаменты и перевязочные средства»
		не предназначены для применения в медицинских целях	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
2	Медицинские аптечки, санитарные сумки.	предназначенных для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг)	341	0 105 01 000 «Медикаменты и перевязочные средства»
		не предназначенных для применения в медицинских целях	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
3	Перевязочные средства (ваты, марли, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы, тест-полоски.	предназначенных для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг)	341	0 105 01 000 «Медикаменты и перевязочные средства»
		не предназначенных для применения в медицинских целях;	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
4	Продукты питания	предусмотренные нормативами обеспечения питанием, включенные в меню раскладку	342	0 105 02 000 «Продукты питания»
		для обеспечения продуктами граждан в период их пребывания в местах общественного пользования, не предусмотренные нормативами обеспечения питанием, не включенные в меню раскладку	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		с целью вручения (дарения) (например в рамках проведения различных мероприятий) и не предназначается для дальнейшей перепродажи	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
5	Бутилированная вода	в целях выполнения возложенных на учреждение функций по обеспечению питанием (например, детей в дошкольных образовательных учреждениях, больных, находящихся в медицинских организациях) в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-	342	0 105 02 000 «Продукты питания»

		эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. Приобретение бутилированной воды, предусмотрено нормативами обеспечения питанием, включено в меню раскладку		
		для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в местах общественного пользования (например, в поликлиниках, многофункциональных центрах, школах и др.)	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		учреждение не осуществляет функции по обеспечению питанием различного контингента, при этом имеется система централизованного питьевого водоснабжения и отсутствует заключение органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды не соответствующей санитарным нормам	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		для обеспечения питьевой водой в связи с отсутствием у организации системы централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
6	Молоко или другие равноценные пищевые продукты	для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	346  <b>Примечание:</b>  1. КОСГУ 346 применяется только к счету 105 06; 2. кассовые расходы КОСГУ 214, 3. начисленные расходы в момент выдачи по установленным законодательством нормам КОСГУ 214	0 105 06 346 0 105 06 446 «Прочие материальные запасы»

			Дт 0 109 00 214 0 401 20 214  Кт 0 105 36 446	
7	Все виды топлива, горючих и смазочных материалов (твёрдое топливо для печного отопления, дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, специальных жидкостей - амортизаторных, гидравлических, охлаждающих, противообледенительных, противооткатных и тормозных и пр.).	используемые для обеспечения функционирования топливных систем	343 <b>Примечание:</b> ЕСЛИ ГСМ приобретено по договору ПОСТАВКИ, то  1. КОСГУ 343 к счету 105 03; 2. кассовые расходы КОСГУ 343, 3. начисленные расходы в учете при списании ГСМ КОСГУ 272  Дт 0 109 00 272 0 401 20 272  Кт 0 105 03 443  <b>Примечание:</b> ЕСЛИ ГСМ приобретено по договору на оказание <b>коммунальных услуг</b> , то  1. КОСГУ 343 применяется только к счету 105 03; 2. кассовые расходы КОСГУ 223, 3. начисленные расходы в момент выдачи КОСГУ 223.  Дт 0 109 00 223 0 401 20 223  Кт 0 105 03 443	0 105 03 343, 0 105 03 443 «Горюче-смазочные материалы»
8	Природный газ по трубопроводу	не подлежащий хранению	223  <b>Примечание:</b>  1. так как газ не хранится в учреждении, счет 105 не используется; 2. кассовые расходы КОСГУ 223, 3. начисленные расходы КОСГУ 223 (0 109 00 223, 401 20 223)	х

9	<p>Строительные материалы:  - силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химикомоскательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;  - готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);  - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ. (17)</p>	в целях строительного-монтажных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания)	344	0 105 04 000 «Строительные материалы»
		для ремонта движимого имущества – объектов нефинансовых активов (например, ремонт мебели)	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		для обеспечения выполнения функций учреждения, не связанных с проведением строительного-монтажных работ, для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		для целей капитальных вложений: -строительного-монтажные работы, связанные с капитальными вложениями; - реконструкция; - капитальный ремонт с реконструкцией	347	0 105 04 000 «Строительные материалы»

10	Хозяйственные и канцелярские товары (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.)	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
11	Транспортные карты при использовании менее 12 месяцев	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
12	Химические реактивы	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
13	Любые материальные запасы: - строительные материалы (доска обрезная, краска, гипсокартон, шпаклевка и др.), - продукты питания, - ткани, фурнитура, - др.	в целях проведения учебной практики	346	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
14	Подарочная, сувенирная продукция, медали, иные материальные ценности, призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей	для целей награждения (дарения)	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		для целей дальнейшей перепродажи	346	0 105 08 000 «Товары»
15	Бланки строгой отчетности	для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
16	Венки, цветы	для целей награждения (дарения)	349	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
		в целях возложения к памятникам и памятным знакам	346  <b>Примечание:</b> 1. КОСГУ 346 применяется только к счету 105 06; 2. кассовые расходы КОСГУ 226, 3. начисленные расходы КОСГУ 226  Дт 0 401 20 226 Кт 0 105 36 446  4. Забалансовый учет на счете 07 не ведется.	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»
17	Набор детских принадлежностей	обеспечение новорожденных набором детских принадлежностей	346  <b>Примечание:</b> 1. КОСГУ 346 применяется только	0 105 06 000 «Прочие материальные запасы»

			к счету 105 06; 2.кассовые расходы КОСГУ 263, КВР 323, 3.начисленные расходы в момент выдачи КОСГУ 263 Дт 0 401 20 263 Кт 0 105 36 446	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Перечень бланков строгой отчетности.**

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника, ответственного за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков
Санаторно-курортная путевка	Бухгалтер
Трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку	Начальник отдела кадров
Топливная карта	Начальник гаража

### **Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006), подписанным руководителем учреждения или лицом на то уполномоченным.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков строгой отчетности, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Пропштампованные бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и передаются материально ответственному лицу.

9. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности.

10. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения



последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

11. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

**Регистр- расчет распределения общехозяйственных расходов по сч. 0 109 81**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование статей аналитического учета	Расходы к распределению	Расходы распределенные	Остаток
<b>2 109 81 200</b>			
(2.211) Расходы по оплате труда		#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
(2.213) Начисления на оплату труда		#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
(2.226) Расходы на прочие услуги		#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
(2.271) Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов		#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
и иные расходы		0,00	0,00
<b>Всего</b>	<b>0,00</b>	<b>#ДЕЛ/0!</b>	<b>#ДЕЛ/0!</b>
<b>база для распределения</b>			
объему выручки от реализации, без НДС всего в т.ч.	0,00	Доля, % 100,00%	1,00
		#ДЕЛ/0!	
		#ДЕЛ/0!	
		#ДЕЛ/0!	
		#ДЕЛ/0!	
		#ДЕЛ/0!	
		#ДЕЛ/0!	
		#ДЕЛ/0!	
<b>сч. 2 109 60 200</b>			
Наименование статей аналитического учета	Статьи затрат		Сумма
<b>1. (наименование услуги)</b>			
(2.211) Расходы по оплате труда	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
(2.213) Начисления на оплату труда	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
(2.226) Расходы на прочие услуги	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!

(2.271) Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
<b>Итого</b>	<b>#ДЕЛ/0!</b>	<b>0,00</b>	<b>#ДЕЛ/0!</b>
<b>2. (наименование услуги)</b>			
(2.211) Расходы по оплате труда	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
(2.213) Начисления на оплату труда	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
(2.226) Расходы на прочие услуги	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
(2.271) Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!
<b>Итого</b>	<b>#ДЕЛ/0!</b>	<b>0,00</b>	<b>#ДЕЛ/0!</b>
<i>И т.д.</i>			
<b>Всего</b>	<b>#ДЕЛ/0!</b>	<b>0,00</b>	<b>#ДЕЛ/0!</b>

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**Перечень материальных ценностей, учитываемых  
на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным  
средствам, выданные взамен изношенных».**

Наименование запасных частей (ремонтно-эксплуатационных материалов)	Норма расхода на единицу техники*	Срок службы (эксплуатации), лет (месяцев)*
Двигатели	1	Согласно технической документации транспортного средства
Аккумуляторы	2	АКБ свинцово-кислотный не залитой электролитом – 5 лет АКБ (6СТ- 60;75;90;100;120) и их аналоги свинцово-кислотные стартерные залитые электролитом – 2,5 года
Автошины (автопокрышки)	4	195/70R14 и их аналоги – 3 года или 45тыс. км пробега 195/R15C; 205/70 R15 и их аналоги – 3 года или 50тыс. км пробега. 215/60R16; 215/65 R16; 265/75 R16 и их аналоги – 3,5 года или 45тыс. км пробега 175R16C; 185/75 R16C; 215/70 R16C и их аналоги – 3,5 года или 50тыс. км пробега 215/60R17; 235/55R17; 265/65 R17 и их аналоги – 3,5 года или 55тыс. км пробега. 275/70R22,5; 10.00-R20; 9.00-R20; 8,25R20; 215/75R17,5 и их аналоги – 4 года или 65тыс. км пробега
Диски колесные	4	Штампованные - 2 года Литые – 5 лет Кованные – 7 лет

\*Установлены протоколом Комиссии по поступлению и выбытию активов

**Условные обозначения, применяемые в таблице учета рабочего времени.**

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
	Работа в ночное время	Н
	Выполнение государственных обязанностей	Г
	Очередные и дополнительные отпуска	О
	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
	Часы сверхурочной работы	С
	Прогулы	П
	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
	Неявки с разрешения администрации	А
	Выходные по учебе	ВУ
	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
	Фактически отработанные часы	Я
	Служебные Командировки	К
	Оплачиваемые нерабочие дни	НП
	Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

\* Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения.

#### **2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

— издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

— отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

— значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

— возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

— возбуждение процесса ликвидации должника;

— регистрация должника по адресу массовой регистрации;

— участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

— обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

— задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

3.5.1. выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

3.5.2. справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

3.5.3. документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

— документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

— документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

— копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

— копия постановления о прекращении исполнительного производства;

— копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

— копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

— документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

— копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

— документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

— копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.5.4. документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

— договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;



— копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

— документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

— 3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

— полное наименование учреждения;

— идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

— сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;

— сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

— дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

— подписи членов комиссии.

— Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.														
	на начало года				изменения задолженности				на конец отчетного периода				на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:			увеличение	уменьшение			всего	из них:			всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	просроченная		денежные расчеты	денежные расчеты	денежные расчеты		денежные расчеты	неденежные расчеты	долгосрочная		просроченная	просроченная
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
1															
Номер счета															
Контрагент 1															
Контрагент 2															
Контрагент 3															

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

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

Руководитель учреждения

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

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному у заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному у заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Акт №  
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств  
по основным хозяйственным операциям учреждения.

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Расчеты с работниками		
2.1	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.	На начало года, согласно утвержденного штатного расписания и заключенных трудовых договоров, в пределах сметы	Смета, штатное расписание, трудовые договоры
2.2	По командировочным расходам	На дату подписания руководителем заявления работника на выдачу денежных средств в подотчет или на дату утверждения авансового отчета	Заявление работника
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату подписания руководителем заявления работника на выдачу денежных средств в подотчет или на дату утверждения авансового отчета	Заявление работника или авансовый отчет
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	Последняя дата отчетного месяца в размере фактически начисленных сумм	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		

4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
5	Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок).		
5.1	Размещение заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг	Дата публикации извещения о проведении запроса котировок, электронной аукцион	Извещение о проведении конкурса, запроса котировок, электронный аукцион.
5.2	Принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры	Дата подписания государственного контракта	Договор, государственный контракт

Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств  
по основным хозяйственным операциям учреждения

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В момент принятия работ, услуг от поставщика, подрядчика (юридического лица) (На дату образования кредиторской задолженности)	Акт выполненных работ, накладная, товарная накладная, счет-фактура – на сумму начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В момент принятия работ, услуг от поставщика, подрядчика (физического лица) (На дату образования кредиторской задолженности)	Акт выполненных работ.
1.3.	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом), если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Контракт (договор). Счет на оплату - на Сумму аванса.
2	Расчеты с работниками		
2.1	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 (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы



4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
-----	--------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

## Основная корреспонденция счетов учета санкционирования.

### 1.1. Отражение операций санкционирования без проведения конкурсов:

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Утвержден План ФХД по доходам	0.507.10.000	0.504.11.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Утвержден План ФХД по расходам	0.504.12.000	0.506.10.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Приняты обязательства	0.506.10.000	0.502.11.000	Заключенный договор, начисленная з/плата (или штатное расписание на год), начисленные страховые взносы, начисленные налоги, заявление на получение суммы в подотчет
Приняты денежные обязательства	0.502.11.000	0.502.12.000	Полученная товарная накладная на ОС и МЗ, полученный акт на выполненную работу или услугу, факт начисленной з/платы, страховых взносов, налогов, авансовый отчет подотчетного лица
Отражение сумм полученного финансового обеспечения	0.508.10.000	0.507.10.000	Факт поступления денежных средств на счета или в кассу учреждения

### 1.2. Отражение операций санкционирования с учетом объявленных конкурсов

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Утвержден План ФХД по доходам	0.507.10.000	0.504.11.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Утвержден План ФХД по расходам	0.504.12.000	0.506.10.000	План ФХД, утвержденный учредителем
<b>Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок)</b>			
Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации	0.506.10.000	0.502.17.000	Извещение о проведении конкурса и размещение извещения о проведении конкурса
Обязательство отражается в сумме	0.502.17.000	0.502.11.000	Заключенный договор,

заключенного договора (контракта)			государственный контракт (на дату подписания)
Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса	0.502.17.000	0.506.10.000	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры
Уменьшение принятого обязательства в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «Сторно»	0.506.10.000	0.502.17.000	Сторно ранее принятого обязательства на всю сумму лота
Приняты денежные обязательства	0.502.11.000	0.502.12.000	Полученная товарная накладная на ОС и МЗ, полученный акт на выполненную работу или услугу, факт начисленной з/платы, страховых взносов, налогов, авансовый отчет подотчетного лица
Отражение сумм полученного финансового обеспечения	0.508.10.000	0.507.10.000	Факт поступления денежных средств на счета или в кассу учреждения

### 1.3. Отложенные обязательства

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
Уменьшение размера созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно». Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
<b>Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов</b>			
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов на текущий финансовый период	0.502.99.000	0.502.11.000	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
Скорректированы плановые назначения на расходы,	0.506.10.000	0.506.90.000	

начисленные за счет резерва			
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	0.506.10.211	0.502.11.211	Уточнение суммы расходных обязательств по резерву по зарплате. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также с учетом приказа от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) учреждения не резервируются, за исключением резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы.

### **2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением**

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

— на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни; в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв по реструктуризации.

### **3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете**

3.1. Резерв оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время на дату формирования резерва.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$R_{отп} = СрЗ \times Кдо$ , где

$R_{отп}$  – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$СрЗ$  – средний дневной заработок для расчета резерва;

$Кдо$  – количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$СрЗ = ФОТ : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$ , где

$ФОТ$  – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва, за исключением видов начислений по среднему;

$Ч$  – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее **31 декабря**.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. До начисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения специально созданной Комиссии, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения Комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

3.3. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833). Одновременно необходимо зарезервировать средства на лицевом счете в размере резерва.

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.3.2. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

– если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

– если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3.3.3. Начисление (корректировка) резерва на оплату расходных обязательств, по которым не поступили расчетные документы производится перед составлением, квартальной, годовой отчетности на последнюю дату отчетного периода 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря.

3.4. Резерв по реструктуризации

3.4.1. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения.

3.4.2. Резерв создается при соблюдении следующих условий:

– в распоряжении Учреждения имеется план (программа) реструктуризации деятельности;

– действиями и (или) заявлениями Учреждения у лиц, чьи права затрагиваются реструктуризацией, созданы обоснованные ожидания, что ее план (программа) будет реализован в обозримом будущем

3.4.3. Резерв признается на одну из следующих дат в зависимости от того, какая из них наступила раньше:

– дата доведения основных положений мероприятий по реструктуризации в обозримом будущем лицам, чьи права затрагиваются предстоящей реструктуризацией;

– дата начала реализации мероприятий по реструктуризации деятельности.

3.4.4. Резерв оценивается в сумме обязательств, которые возникают в результате реализации мероприятий по реструктуризации, без учета обязательств по текущей деятельности.

3.4.5. Величина создаваемого резерва определяется специально созданной Комиссией. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.4.6. Средства резерва направляются на реализацию мероприятий, предусмотренных планом (программой) реструктуризации деятельности, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

#### **4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.



### Порядок исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Исправление ошибок, осуществлять в соответствии с порядком, предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Ошибками в бухучете признавать пропуск или искажение фактов хозяйственной жизни.

3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет исправлять за счет доходов и расходов прошлых лет дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

4. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенные ошибки – те, которые искажают финансовое положение учреждения, объем его обязательств и делают отчетность недостоверной.

Отчетность признают недостоверной, если ошибки:

– влияют на экономическое решение учредителей;

– искажают показатели, по которым оценивают, соблюдены ли условия получения субсидий, бюджетных кредитов, межбюджетных трансфертов и бюджетных ограничений.

Ошибки подразделяются на:

– Ошибка отчетного года – ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность не сформирована либо сформирована, но не утверждена вышестоящим органом.

– Ошибка прошлых лет – ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность утверждена вышестоящим органом.

5. Дата утверждения отчетности – это дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.

6. Исправления ошибок оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основание – документы, которые в отчетном периоде не провели или провели с ошибками (например, акт об оказании услуг, дополнительное соглашение и т. д.).

Бухгалтерские справки (ф. 0504833), которыми оформляются исправления, должны содержать:

– информацию по обоснованию внесения исправлений;

– наименование исправляемого учетного регистра;

– номер исправляемого учетного регистра (при наличии);

– номер и дату документа, по которому исправляется бухгалтерская запись, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений;

– период, в котором была допущена ошибка в учетном регистре

– период, в котором была выявлена ошибка.

7. Исправление ошибок за прошлые периоды отражать в отдельном регистре – Журнале по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

8. Дата и порядок исправлений ошибок отчетного года приведены в Приложении №1 к настоящему порядку.

9. Ошибки прошлых лет исправлять в учете и сделать ретроспективный пересчет показателей прошлого года в текущей отчетности.

В учете ошибки прошлых лет исправлять через счета в зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена:

– 401.16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;

– 401.17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;

– 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

– 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»;

– 401.26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;

– 401.27 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;

– 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

– 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»;

– 304.66 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;

– 304.76 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;

– 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

– 304.96 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году»;

Показатели по этим счетам закрыть на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

10. В отчетности текущего периода сделать ретроспективный пересчет показателей.

11. Для ретроспективного пересчета скорректировать входящие остатки на сумму исправительных записей на основе Сведений об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503773, ф. 0503173):

– если ошибка обнаружена самим учреждением, показатель формируется в графе 6 Сведений (ф. 0503173, ф. 0503773) по коду «03 - исправление ошибок прошлых лет»;

– если ошибка выявлена органами внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля, показатель формируется в графе 10 Сведений (ф. 0503173, ф. 0503773) по коду «07 - исправление ошибок прошлых лет по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля».

12. Показатели исправлять с того предшествующего года, в котором допустили ошибку, и отражать в отчетности обособленно с пометкой «Пересчитано». При этом отчетность за прошлые годы не исправлять и повторно не представлять.

13. Дополнительно в текущей отчетности отразить сравнительные показатели прошлого года с учетом исправлений. То есть при анализе прошлогодние показатели отражать так, как если бы ошибка не была допущена.

14. Ретроспективный пересчет отчетности не проводить, если определить сумму корректировки показателей невозможно, так как:

- недостаточно информации за предшествующий год;
- нужны оценочные значения, информации о которых на отчетную дату за предшествующий год не было.

15. Ошибки прошлых лет раскрыть в Пояснительной записке (ф. 0503760) за текущий период.

При этом указать:

- сумму корректировки по каждой статье отчетности за каждый из предшествующих годов;
- общую сумму корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- причины, по которым невозможна корректировка сравнительных показателей за один или несколько предшествующих годов, способ, как отразили исправление ошибки и в каком периоде.

16. Поправки по ошибкам прошлых лет в забалансовых счетах включать в отчетность – раздел 3 «Изменения на забалансовых счетах» Сведений об изменении валюты баланса (ф. 0503773, ф. 0503173).

Приложение №1  
К порядку исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Когда обнаружили ошибку	Дата исправительной операции	Как отразить в отчетности	Подтверждение – номер пункта СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
<p>В течение отчетного периода</p> <p>Ошибка текущего года</p>	<p>День обнаружения ошибки</p>	<p>Исправленные показатели включите в отчетность текущего периода в общем порядке</p>	<p><u>п. 27–28</u></p>
<p>После подписания отчетности<sup>12</sup>, но до предельной даты представления<sup>12</sup></p> <p>Ошибка текущего года</p>	<p>Последний день отчетного периода</p>	<p>Сформируйте отчетность с уточненными показателями</p>	<p><u>п. 29</u></p>
<p>В ходе камеральной проверки после предельной даты представления отчетности<sup>12</sup>, но до даты ее принятия<sup>12</sup></p> <p>Ошибка текущего года – если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган</p>	<p>Последний день отчетного периода</p>	<p>Сформируйте отчетность с уточненными показателями и направьте в уполномоченный орган повторно. В пояснениях к отчетности укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информацию об изменениях в ранее представленную отчетность;</li> <li>– причины исправлений;</li> <li>– содержание исправлений</li> </ul>	<p><u>п. 30</u></p>
<p>После даты принятия отчетности<sup>12</sup>, но до даты ее утверждения<sup>12</sup></p> <p>Ошибка прошлых лет – если такое решение принял вышестоящий уполномоченный орган</p>	<p>День обнаружения ошибки</p>	<p>Исправленные показатели включите в отчетность периода, в котором ошибку обнаружили. В пояснениях к отчетности укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информацию о выявленных существенных ошибках;</li> <li>– описание ошибок – содержание и суммы;</li> </ul>	<p><u>п. 31</u></p>
<p>После даты утверждения квартальной отчетности</p> <p>Ошибка текущего года</p>	<p>День обнаружения ошибки</p>	<p>Исправленные показатели включите в отчетность периода, в котором ошибку обнаружили. В пояснениях к отчетности укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информацию о выявленных существенных ошибках;</li> <li>– описание ошибок – содержание и суммы;</li> </ul>	<p><u>п. 32</u></p>

		– суммовые значения выполненных корректировок отчетности	
После даты утверждения годовой отчетности  Ошибка прошлых лет	День обнаружения ошибки – по правилам <u>ошибок прошлых лет</u>	Отчетность периода, в котором допущена ошибка, не меняйте и повторно не представляйте.  Исправленные показатели включите в отчетность следующего (текущего) периода и выполните <u>ретроспективный пересчет ее показателей</u>	<u>33</u>

☞ Дата подписания отчетности – дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 27 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

☞ Предельная дата представления отчетности – последний рабочий день срока направления бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченному вышестоящему органу. Срок устанавливает вышестоящий субъект консолидированной отчетности. Об этом в – пункте 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

☞ Дата принятия отчетности – дата, когда уполномоченный орган направил уведомление о том, что отчетность принял, либо проставил отметки на отчетности в бумажной форме по результатам камеральной проверки (п. 30 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

☞ Дата утверждения отчетности – дата утверждения отчета об исполнении соответствующего бюджета или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством (п. 31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается Приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано Приказ о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

2.1. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
  - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты ревизий и проверок;
  - план-график закупок;
  - бланки строгой отчетности (при наличии);
  - материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
  - регистры налогового учета;
  - договоры с контрагентами;
  - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
  - первичные (сводные) учетные документы;
  - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

2.2 передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах;

- при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

АКТ  
приема-передачи документов и дел

\_\_\_\_\_ (место подписания акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной Приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_ - член комиссии,

\_\_\_\_\_ - член комиссии,

представитель наблюдательного совета учреждения \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:



№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

6. Следующие чековые книжки (при наличии):

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

---



---

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

---



---

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---



---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---



---



---



---

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

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

М.П.

### Формы управленческого учета

Наименование формы	Предназначение	Количество экземпляров
Состав связанных сторон	Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности	1
Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Для обеспечения раскрытия информации о связанных сторонах в годовой отчетности	1

**Перечень нетиповых корреспонденций счетов бухгалтерского учета.**

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Примечание
	дебет	кредит	
Если объект НМА до 01.01.2021 не был отражен в учете (на счетах 401 50 и 01)	0 111 6X 35X	0 401 30 000	На основании данных инвентаризации на 01.01.2021г.
Отражено начисление доходов от компенсации затрат учреждения за счет ФСС	2 209 34 561	2 401 10 139	На основании Решения Фонда

## **Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

– Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

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

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг (далее - административно-хозяйственные нужды), и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на административно-хозяйственные нужды, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, утвержденным отдельным приказом руководителя.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача

денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписью главного бухгалтера.

2.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды, производится посредством зачисления подотчетных сумм на банковскую (дебетовую) карту учреждения, выданную уполномоченному работнику.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели не может превышать 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

2.9. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, перечисляются на банковские зарплатные карты сотрудников, в пределах сумм расходов, установленных Положением об оплате труда.

2.10. Денежные средства в иностранной валюте при оплате зарубежных командировок выдаются под отчет в пределах сумм расходов, установленных Положением об оплате труда.

2.11. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.12. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.13. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является «Заявление на возмещение» работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

2.15. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

### **3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1 Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2 Авансовый отчет на административно-хозяйственные нужды представляется

подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3 Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4 Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5 Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6 Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7 Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.8 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней выдается (перечисляется) подотчетному лицу.

3.9 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10 Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте (в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации). Погашение суммы задолженности в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производится по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем учреждения.

3.11 Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## Положение о служебных командировках в ФГБУ санаторий Юность Минздрава РФ

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах, составляется по унифицированной форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ф. 0504505);

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.3. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Положение распространяется на всех работников ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- Иностранного гражданина, временно пребывающего в Российской Федерации или временно проживающего на территории Российской Федерации, или высококвалифицированного специалиста при определенных условиях (приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.07.2010 № 564н);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их



индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида (статья 224 ТК РФ; ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников, заключивших с работодателем ученический договор, в период его действия, если поездка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.8. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

1.9. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

## **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся ответственным за оформление кадровых документов после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись директору учреждения;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а);

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) в отдел бухгалтерского учета не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- 2.3 Главный бухгалтер не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки перечисляет на банковскую (зарплатную) карту командируемого работника ему под отчет денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, завизированного руководителем организации.

2.4. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в отдел бухгалтерского учета авансовый отчет (унифицированная форма 0504505, утвержденная Приказом Минфин № 52н, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма 0504505) сдается в отдел бухгалтерского учета с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.5. Сотрудник отдела бухгалтерского учета после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.4 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору;

После утверждения авансового отчета сотрудник отдела бухгалтерского учета производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник обязан перечислить на расчетный счет санатория или пишет заявление на удержание из заработной платы недоиспользованного остатка денежных средств. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику, перечислением денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

### **3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, по согласованию с директором учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного задания, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

### **4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного задания срок служебной командировки может быть продлен по решению директора Учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Учреждения служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;

- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором Учреждения служебная записка оперативно подлежит передаче в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, который является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной директором служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору Учреждения;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в отдел бухгалтерского учета.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, сотрудник отдела бухгалтерского учета должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано директором (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

## **5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по решению директора Учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Учреждения служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором Учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, который является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором Учреждения служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору Учреждения;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в отдел бухгалтерского учета.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

## **6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008

№749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154, 153 ТК РФ соответственно.

6.4. В случае направления работника, который работает по внутреннему совместительству, гарантируется оплата среднего заработка за время нахождения в командировке, в том числе и по внутреннему совместительству.

## **7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения), в том числе 550,00 руб. за счет средств субсидии на выполнение государственного задания (при наличии плановых назначений на данные цели), остаток за счет средств от внебюджетной деятельности (при наличии плановых назначений на данные цели), если сотрудник выполняет работу в рамках деятельности по выполнению государственного задания;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в отдел бухгалтерского учета документов:

- авансового отчета (форма 0504505);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), 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;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования (кроме такси).

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 7.3 Положения, возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного учреждения.

Директор, его заместители, главный бухгалтер могут приобретать билеты на проезд в командировку и из командировки бизнес-класса при условии самостоятельной оплаты разницы между стоимостью билетов эконом-класса и стоимостью билетов бизнес- класса.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов

командированного работника. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы-12 рублей в сутки.

Данные расходы не возмещаются работнику в случае если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 300 рублей - при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации (кроме г. Москва и г. Санкт-Петербург) (форма 0504505),

- 690 рублей - при направлении в служебную командировку в г. Москва и г. Санкт-Петербург,

- 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации, оплачивается (возмещается) за счет средств субсидии на выполнение государственного задания (при наличии плановых назначений на данные цели). Если сотрудник выполняет работу по внебюджетной деятельности, суточные оплачиваются (возмещаются) за счет средств внебюджетной деятельности.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.8. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма 0504505), подлежит возвращению работником на лицевой счет организации не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 30 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.9. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.10. В случае, когда работник задерживается в командировке по личной инициативе, работник должен согласовать с руководителем такую задержку. Расходы на проезд туда- обратно в данном случае возмещаются, но не возмещаются суточные, расходы на проживание, средний заработок и иные расходы за те сутки пребывания в командировке, которые были произведены за сутки пребывания по личной инициативе.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
санаторий «Юность»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России**

Приложение №2  
к приказу №313 от 30.12.2021

Положение по учетной политике  
для целей налогового учета в ФГБУ санаторий «Юность» Минздрава России

## **1. Организация налогового учета.**

1.1. Установить, что налоговый учет в учреждении ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

1.2. Установить, что ведение налогового учета осуществляется с использованием программного обеспечения «1С - Рарус: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений» и «1С: Предприятие - Заработная плата и кадры государственного учреждения», «1С:Медицина. Больничная аптека», «1С:Медицина. Диетическое питание»

1.3. Установить, что учреждение использует следующий вариант ведения налогового учета: на базе бухгалтерского учета способом корректировки данных бухгалтерского учета.

При этом используются самостоятельно разработанные формы налоговых регистров.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

1.4. Установить, что регистры налогового учета и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются главным бухгалтером или работниками бухгалтерии под контролем главного бухгалтера; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем учреждения и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.

1.5. Настоящая Учетная политика, принятая организацией, является обязательной для всех обособленных подразделений организации.

## **2. Методическая часть**

### **2.1. Налог на прибыль**

2.1.1. Признание доходов и расходов производить по кассовому методу.

2.1.2. К налогооблагаемым доходам учреждения относить:

- реализация санаторно-курортных путевок;
- платные медицинские услуги.

Доходами от реализации товаров, работ, услуг и имущественных прав признавать доходы учреждения от следующей платной деятельности:

- реализация санаторно-курортных путевок;
- платные медицинские услуги.

Внерезультативными доходами признавать доходы:

- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 НК.

- в виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном (налоговом) периоде;

- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 18 пункта 1 статьи 251 НК);

- в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), целевых поступлений, целевого финансирования, за исключением бюджетных средств.

- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 21 пункта 1 статьи 251 НК;

- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;

- другие доходы.

2.1.3. В части налогообложения доход от оказания услуги признавать учреждением на дату начисления дохода в бухгалтерском учете.

2.1.4. Для целей налогообложения расходы на оказание услуг, производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделять на:

- прямые;



- косвенные.

Прямыми расходами для целей налогового учета считать следующие расходы отнесенные на счет 2 109 61 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"

- амортизация (КОСГУ 271);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг (медицинского персонала) (КОСГУ 211);
- взносы на обязательное страхование, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда (КОСГУ 213).

К косвенным расходам относить все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 НК, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода.

2.1.5. Всю сумму прямых затрат отчетного (налогового периода) относить на уменьшение доходов от реализации данного периода.

2.1.6. Признать амортизируемым имуществом, имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 руб., приобретенное в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемое для осуществления такой деятельности.

В отношении имущества стоимостью от 10000 рублей до 20000 рублей, приобретенного до 2008 г., продолжать начислять амортизацию в порядке, предусмотренном в период его приобретения.

В отношении имущества стоимостью от 20000 рублей до 40000 рублей, приобретенного до 2011 г., продолжать начислять амортизацию в порядке, предусмотренном в период его приобретения.

В отношении имущества стоимостью от 40000 рублей до 100000 рублей, приобретенного до 2016 г., продолжать начислять амортизацию в порядке, предусмотренном в период его приобретения.

2.1.7. Имущество стоимостью менее 100000 руб. учитывать в числе материальных расходов и списывать на затраты в порядке предусмотренном для косвенных расходов (единовременно).

2.1.8. Утвердить для целей налогообложения прибыли линейный метод начисления амортизации.

2.1.9. По вновь приобретенным объектам основных средств амортизационную премию не применять.

2.1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норму амортизации определять без учета срока полезного использования имущества предыдущими собственниками.

В случае если срок фактического использования основных средств, бывших в употреблении, окажется равным сроку его полезного использования, определяемому классификацией основных средств, утвержденных Правительством РФ или превышает его, то срок полезного использования данного основного средства определяется самостоятельно на основании Приказа с учетом требований техники безопасности и других факторов.

2.1.11. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения объектов основных средств не увеличивать срок полезного использования после даты ввода в эксплуатацию.

2.1.12. По основным средствам, переданным в безвозмездное пользование, амортизацию не начислять начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла указанная передача, и срок полезного использования не продлевать.

Аналогичный порядок применять по основным средствам, переведенным по решению руководства учреждения на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев, а также по основным средствам, находящимся по решению руководства учреждения на реконструкции и модернизации свыше 12 месяцев.

2.1.13. Расходы на ремонт основных средств признавать для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

2.1.14. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов использовать метод оценки по средней стоимости.

2.1.15. Расходы в виде сумм штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) признавать в момент вступления в законную силу решения суда.

2.1.16. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков (ст. 324.1 НК РФ):

- не создавать.

2.1.17. Резерв предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год (ст.324.1 НК РФ):

- не создавать.

2.1.18. Резерв по сомнительным долгам (ст. 266 НК РФ):

- не создавать.

2.1.19. Резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию (267 НК РФ):

- не создавать.

#### 2.1.20. Резерв на ремонт основных средств

– не создавать, расходы признавать в том отчетном (налоговом) периоде, в котором были произведены в размере фактических затрат.

#### 2.1.21. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливать

– исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации или применимым законодательством иностранного государства, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами,

– по объектам, при невозможности определения срока полезного использования - нормы в расчете на 10 лет.

#### 2.1.22. По нематериальным активам установить метод начисления амортизации:

– линейный.

2.1.23. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производить за период, в котором были:

– выявлены указанные ошибки (искажения).

## 2.2. Налог на добавленную стоимость

2.2.1. Использовать право на освобождение по ст.149 НК РФ, при этом организовать ведение отдельного учета по операциям, подлежащим налогообложению, и операциям, не подлежащим налогообложению.

2.2.2. В случае возникновения операций облагаемых НДС по разным ставкам, организовать отдельный учет в разрезе видов деятельности.

Для организации отдельного учета по НДС осуществлять деление операций на

– не облагаемые НДС;

– облагаемые НДС по ставке 20% (расчетной ставке 20/120).

2.2.3. При одновременном осуществлении операций, подлежащих налогообложению, и операций, освобожденных от налогообложения НДС, организовать отдельный учет суммы "входного" НДС по товарам, работам, услугам, имущественным правам, которые используются в облагаемых и необлагаемых операциях.

Раздельный учет обеспечить, как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Приобретаемые товары, работы, услуги для целей раздельного учета делить на три группы:

– товары (работы, услуги), имущественные права, используемые *в налогооблагаемых операциях*. По этой группе ресурсов суммы "входного" налога принимаются к вычету в соответствии с правилами статьи 172 НК РФ.

– товары (работы, услуги), имущественные права, *используемые в операциях, не облагаемых налогом*. По этой группе ресурсов сумма "входного" налога учитывается в их стоимости на основании пункта 2 статьи 170 НК РФ;

– товары (работы, услуги), имущественные права, *используемые в обоих видах операций*. По этой группе ресурсов сумма «входного» налога принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения)

Указанную пропорцию определять исходя из стоимости оказанных услуг (отгруженных товаров), имущественных прав, операции, по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости оказанных услуг (товаров, работ), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

Пропорцию определять по данным налогового периода – квартала, в котором приобретенные товары, работы, услуги приняты на учет.

2.2.4. Ведение раздельного учета обеспечить путем применения соответствующих разрядов номера счета Рабочего плана счетов учреждения, а также регистров аналитического и синтетического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций.

2.2.5. Ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществлять в электронном виде с использованием компьютерной программы «1С - Парус: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений».

### **2.3. Иные налоги.**

2.3.1. При исчислении налога на имущество следует руководствоваться главой 30 НК РФ и Законом Краснодарского края от 26.11.2003 года № 620-КЗ "О налоге на имущество организаций" в действующей редакции.

2.3.2. Транспортный налог взимается в соответствии с гл.28 НК РФ и Законом Краснодарского края "О транспортном налоге на территории Краснодарского края" от 26.11.2003 г. за № 639-КЗ в действующей редакции.

2.3.3. Земельный налог рассчитывается и уплачивается в соответствие с гл.31 НК РФ и Решением городского собрания Сочи Краснодарского края «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» от 26.11.2020 г. № 58 в действующей редакции.

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения по состоянию на 1 января каждого года является Главный бухгалтер.

2.3.4. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в Налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

2.3.5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

2.3.6. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

2.3.7. При расчете платы за негативное воздействие на окружающую среду руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 03 марта 2017 г. N 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду» в действующей редакции.

Разработанные формы документов:

I. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

II. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

III. Свод по налогу на прибыль \_ год.

**I. Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении стандартных налоговых вычетов  
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

Директору ФГБУ САНАТОРИЙ «ЮНОСТЬ»

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**II. Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении двойного стандартного налогового вычета  
на ребенка единственному родителю**

Директору ФГБУ САНАТОРИЙ "ЮНОСТЬ"

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении  
двойного стандартного налогового вычета на ребенка  
единственному родителю

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_ руб.) как одинокому родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта «Семейное положение» с отсутствием отметок о вступлении в брак.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



### III. Свод по налогу на прибыль \_ год.

УЧРЕЖДЕНИЕ						
адрес						
ИНН						
	Расходы	наименование	1 квартал	2 Квартал с нар.	3 Квартал с нар.	4 Квартал с нар.
	Доходы от реализации	010				
	Внереализационные доходы	100				
	ИТОГО Доходы	x				
	Расходы	130				
	в т.ч.					
	Прямые расходы	010				
	Косвенные расходы	040				
	Внереализационные расходы	200				
	ИТОГО Расходы	x				
	ИТОГО Прибыль/убыток	060,100,120				
	Исполнитель					