

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Государственный научный центр Российской Федерации -
Федеральный медицинский биофизический
центр имени А.И. Бурназяна»
(ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России)**

П Р И К А З

«30» декабря 2025 г.

№ 415

Москва

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета в ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России

В целях соблюдения требований в области бухгалтерского учета, приведения в соответствие с действующим законодательством Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, а также в связи с вступлением в силу приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета в ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России (далее – Учетная политика, Учреждение) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Применять Учетную политику с учетом указанных изменений с 01.01.2026 во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в Учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

4. Возложить функцию методического руководства по применению утверждённой Учетной политики на главного бухгалтера О.С. Шмелеву.

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

6. Приказ Учреждения от 02.12.2025 № 365 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета в ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России» признать утратившими силу.

6. Заведующему общей канцелярией Управления документационного обеспечения Учреждения А.А. Бородиной ознакомить все структурные подразделения Учреждения с настоящим приказом путем рассылки.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера О.С. Шмелеву.

Генеральный директор



Ю.Д. Удалов

Приложение к Учетной политике

1. Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию нематериальных активов, материальных запасов, основных средств, списания дебиторской и кредиторской задолженности

2. Рабочий план счетов

3. Сроки хранения документов

4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

5. Положение о кассе

6. Порядок формирования рабочего План счетов бухгалтерского учета

7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

8. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

9. Дополнительная аналитика по учету материальных запасов

10. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

11. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

12. Порядок принятия обязательств

13. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

14. Номера журналов операций

15. Перечень неунифицированных форм первичных документов

16. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

17. Положение о внутреннем контроле

18. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

19. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

20. График документооборота. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

21. Первичные учетные документы, прилагаемые к журналам

22. Положение об инвентаризационной комиссии

23. Состав связанных сторон учреждения

24. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

25. Перечень должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной жизни (события).

26. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

27. Перечень лиц ответственных за получение, учет, хранение, выдачу денежных документов

28. Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени

29. Отражение средств грантов в учете и отчетности

30. Форма бланка плана финансово-хозяйственной деятельности

31. Форма бланк расчетного листа

32. Форма путевого листа специального автомобиля

33. Форма акта утилизации не реализованных готовых блюд

34. Форма акта утилизации основных средств в качестве ТБО

35. Форма путевого листа легкового автомобиля

36. Форма путевого листа грузового автомобиля

37. Форма путевого листа автобуса необщего пользования

38. Форма путевого листа трактора

39. Форма акта о списании при порче, бое, ломе материальных ценностей

40. Учетная политика для целей налогообложения

Приложение
к приказу ФГБУ ГНЦ ФМБЦ
им. А.И. Бурназяна ФМБА России
от «30» декабря 2025 № 415

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского учета

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ УЧЕТА	7
ЧАСТЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ	11
ЧАСТЬ 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА	17
3.1. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ	17
3.2. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА	20
3.3. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ	32
ЧАСТЬ 4. УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	32
4.1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	32
4.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	34
4.3. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ВОВЛЕЧЕННЫХ В АРЕНДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ	53
4.4. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	56
4.5. УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ	60
4.6. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ	63
4.7. УЧЕТ БИОЛОГИЧЕСКИХ АКТИВОВ	65
4.8. УЧЕТ ЗАПАСОВ	65
4.9. УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В МЕДИЦИНСКИХ ЦЕЛЯХ	80
4.10. УЧЕТ МЕДИЦИНСКИХ И ИНЫХ ГАЗОВ	86
4.11. УЧЕТ ТОВАРОВ И ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ	88
4.12. ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ	89
УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	93
4.13. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	93
4.14. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ	96
4.15. УЧЕТ ГРАНТОВ	97
4.16. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ	98
4.17. РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ	102

4.18. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ	102
4.19. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ	104
4.20. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ	106
4.21. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ УЧРЕЖДЕНИЯ	106
4.22. РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ	107
4.23. РАСЧЕТЫ С БЮДЖЕТОМ	110
4.24. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ	112
4.25. ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ	115
УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА	119
4.26. ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	120
4.27. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	121
4.28. РЕЗЕРВЫ УЧРЕЖДЕНИЯ	121
4.29. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ	125
УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ	128
ЧАСТЬ 5. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	137
ЧАСТЬ 6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ	140
ЧАСТЬ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОБОСОБЛЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ФИЛИАЛАХ)	140
ЧАСТЬ 8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ	143
ЧАСТЬ 9. ИНФОРМАЦИЯ О СВЯЗАННЫХ СТОРОНАХ	143
ЧАСТЬ 10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	144
ЧАСТЬ 11 ПОРЯДОК И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	145
ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ	147

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- правила функционирования государственной интегрированной информационной системы в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них на всех этапах этого оборота, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2021 № 270;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета»);
- порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Приказ Минфина России № 82н);
- порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);
- методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (приложение № 5) (далее – Методические указания № 52н);

- приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 61н);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки »);
- приказ Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);
- инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);

- приказ 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 – Приказ Минфина России № 231н);
- указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);
- методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Устав Учреждения.

Основные задачи бухгалтерского учета Учреждения соответствуют требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Часть 1. Общие положения и принципы учета

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России (далее – Учреждение).

1.2. Наименование Учреждения:

- полное – федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственный научный центр Российской Федерации - Федеральный медицинский биофизический центр имени А.И. Бурназяна»;
- полное на английском языке State Research Center – Burnasyan Federal Medical Biophysical Center of The Federal Medical - Biological Agency;
- сокращенное – ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России;
- сокращенное на английском языке SRC-FMBC

1.3. Учреждение является бюджетным учреждением, осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения. Его деятельность осуществляется на основе государственных лицензий. Учреждение находится в ведомственном подчинении Федерального медико-биологического агентства. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Федеральное медико-биологическое агентство (далее – Учредитель).

1.4. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, определенное Перечнем особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Федеральному медико-биологическому агентству, утвержденным

приказом Федерального медико-биологического агентства
от 28.06.2022 № 167.

1.5. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность Учреждения формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты).

1.6. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

1.7. Учреждение возглавляет Генеральный директор, который назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

1.8. При ведении бухгалтерского учета в Учреждении обеспечивается:

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

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы».

1.9. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Основания: п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.10. Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем в одном из следующих случаев:

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

Основание: п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.11. Внесением изменений в Учетную политику не считается:

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

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

Основание: п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.12. 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

1.14. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.15. Организация учетной работы.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет руководитель Учреждения.

Основание: п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

Руководитель Учреждения:

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

1.16. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения, а также на каждого работника бухгалтерии, в рамках его компетенции по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

Основания: п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми работниками учреждения;

Основания: п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;

Основания: п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ

- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

1.17. При смене Руководителя Учреждения проводится инвентаризация для передачи дел.

Основание: пп. «у» п. 9 Типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329.

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

1.19. При смене Руководителя Учреждения, главного бухгалтера передача дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в *Разделе 10* Учетной политики.

1.20. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

1.21. Бухгалтерский и налоговый учет Учреждения ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером Учреждения. Работники бухгалтерии, которые подчиняются главному бухгалтеру Учреждения, несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Права и обязанности работников бухгалтерии реализуются главным бухгалтером, а также уполномоченными им работниками бухгалтерии. Уполномоченные главным бухгалтером работники бухгалтерии не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.22. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и распоряжениями руководства и отдельными приказами руководителя.

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

1.24. Требования главного бухгалтера и уполномоченных им работников бухгалтерии по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и

представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

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

1.26. Осуществлять учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности доходов и расходов по средствам федерального бюджета, по средствам, полученным от ведения приносящей доход деятельности и средствам во временном распоряжении, средствам обязательного медицинского страхования отдельно с составлением единого баланса Учреждения. В соответствии приказом Минфина от 17.08.2020 № 168н использовать рекомендуемую форму «План финансово-хозяйственной деятельности на 202__год» **Приложение № 30** к учетной политике.

1.27. Осуществлять учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений отдельно по видам поступлений (источникам поступлений), источникам финансового обеспечения согласно утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс Учреждения.

1.28. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в рамках средств полученных от приносящей доход деятельности.

Часть 2. Формирование рабочего плана счетов

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

Основание: пункт 19 СГС «Единый план счетов», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.2. Настоящей Учетной политикой устанавливаются порядок формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета (**Приложение № 6** к Учетной политике) и рабочий план счетов (**Приложение № 2** к Учетной политике) в соответствии с СГС «Единый план счетов», за исключением операций по переданным полномочиям.

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

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- «5» - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;
- «6» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

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

Правила формирования номера счета бухгалтерского учета

2.4. Рабочий план счетов — это перечень счетов бухгалтерского учета, которые Учреждение применяет для отражения показателей, необходимых для учета и отчетности. Он формируется с целью обеспечить единство системы требований к бухгалтерскому учету, создать условия для единообразного применения стандартов. Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы.

Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы», пп. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

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

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

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

2.8. В номере счета Рабочего плана счетов подлежат отражению:

- в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

- в 5 - 14 разрядах номера счета – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

- в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	номера счета указывается код вида функции, услуги или работы учреждения, этот код соответствует разделу (подразделу) классификации расходов бюджета 0705 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации 0706 Высшее образование

	0901 Стационарная медицинская помощь 0902 Амбулаторная помощь 0903 Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов 0906 Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и её компонентов 0908 Прикладные научные исследования в области здравоохранения 0909 Другие вопросы в области здравоохранения 0113 Другие общегосударственные вопросы»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
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 • 7- средства ОМС

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

Правила формирования КБК в номерах счетов:

Код синтетического счета объекта учета	КРБ в номере счета				Примечание
	Код вида функции, услуги	Целевая статья	КВР	КОСГУ	

	1-4	5-14	15-17	24-26	Корреспондирующие счета **
0 101 00*	+	нули	нули	+	Аналогичная структура у корреспондирующих аналитических счетов счета 0.401.10.100, 0.401.20.200
0 102 00*	+	нули	нули	+	
0 103 00*	+	нули	нули	+	
0 104 00*	+	нули	нули	+	
0 105 00*	+	нули	нули	+	
0 201 35*	+	нули	нули	+	Исключение- безвозмездные неденежные передачи
0 111 40	+	нули	нули	+	
0 111 60	+	нули	нули	+	
0 113 00	+	нули	нули	+	
0 114 00	+	нули	нули	+	
0 106 00	+	нули	+	+	
0 107 00	+	нули	+	+	
0 109 00	+	нули	нули	+	В части операций по начислению амортизации по выдаче в эксплуатацию ОС до 10 000,00 руб.
0 201 00	нули	нули	нули	+	За исключением счета 0 201 35
0 209 81	нули	нули	нули	+	
0 210 05	+	нули	нули	+	При предоставлении права пользования активом на льготных условиях. Аналогичная структура в корреспонденции аналитических счетах счета 0.401.40.000
0 304 01	нули	нули	нули	+	
0 304 06	нули	нули	нули	+	В 1-17 знаках нули при реорганизации учреждения, а также при смене типа учреждения (казенное на бюджетное/автономное и наоборот) в течении года

0 210 06	нули	нули	нули	+	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 0.401.10.100
0 401 10	+	нули	+	+	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств.
0 401 20	+	нули	+	+	
0 401 30	нули	нули	нули	+	
0 401 40	+	нули	+	+	
0 401 50	+	нули	+	+	
0 401 60	+	нули	+	+	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 0.401.20.200, 0.109.00.000, 0.110.00.000, если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых в объеме признанных резервов.
*счет учета					
** аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов					

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

2.12. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях по учету материальных запасов утвержден аналитический учет с дополнительной детализацией видов по поступлению (принятию к учету) материальных запасов и выбытий материальных запасов (в рамках третьего разряда кода) в соответствии с *Приложением № 9* к Учетной политике

«Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)».

2.13. Настоящей Учетной политикой устанавливается структура рабочего плана счетов забалансового учета в целом по Учреждению (*Приложение № 6* к Учетной политике).

Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

3.1. Технология обработки учетной информации

В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с применением программного комплекса «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений» (далее – 1С БГУ). Перечень документов, которые формируются Учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены Графиком документооборота (*Приложение № 20* к Учетной политике).

3.1.1. В Учреждении организована система внутреннего кадрового электронного документооборота в программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее – ЗКГУ), в которой осуществляется учет расчетов заработной платы.

3.1.2. На основании первичного учетного документа «Свод начисленной и удержанной заработной платы» (*Приложение № 15* к Учетной политике), который формируется ежемесячно в электронной форме, производится отражение в бухгалтерском учете Учреждения данных по исчисленной заработной плате работникам Учреждения путем выгрузки данных в 1С БГУ.

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

- осуществление платежей, представление бухгалтерской отчетности, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, ведение плана-графика закупок – ГИС «Электронный бюджет»;
- осуществление процедур закупок, исполнения контрактов - Единая информационная система закупок (далее – ЕИС);
- представление налоговой отчетности, иной информации, в рамках реализации полномочий налогового органа, в ИФНС - сервис электронного документооборота «СБИС», «Калуга-Астрал»;
- представление отчетности по сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России (далее – СФР) - сервис электронного документооборота «СБИС», «Калуга-Астрал»;
- представление данных в целях назначения и выплат социальных пособий - сервис электронного взаимодействия СФР с сервисом электронного документооборота «СБИС», «Калуга-Астрал»;
- документооборот по контрактам, заключаемым с единственным поставщиком, в том числе при поставке товаров с прослеживаемостью - сервис электронного документооборота ЕАТ РФ «Березка»;

- для связи с банком используется интернет связь на базе банковской программы «Шифрование и простановка ЭЦП на реестры перечисления заработной платы на банковские карточки»;
- получение счетов-фактур и актов выполненных работ в электронном виде по полученным услугам, поставленным материальным ценностям путем использования программного обеспечения СБИС;
- портал информационной поддержки ОМС ТФ ОМС и ФФ ОМС.
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3.1.4. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

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

3.1.6. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в шкафу. Шкаф устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера. Кабинет должен быть оснащен системой видеонаблюдения и автономной системой пожаротушения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

3.1.7. Выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата. Работник бухгалтерии, отвечающий за сохранность первичных документов и ведение реестра поступивших и выбывших документов, назначается приказом руководителя.

Основание: п. 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, п. 33 СГС «Концептуальные основы».

3.1.8. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде с периодичностью, приведенной в *Приложении № 20* к настоящей Учетной политике.

3.1.9. Номера Журналам операций присваиваются согласно *Приложению № 14* к Учетной политике.

3.1.10. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика».

Основание: п. 27 СГС «Единый план счетов».

3.1.11. В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ.

3.1.12. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и, при необходимости, в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

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

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

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

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

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

✓ на сервере **ежедневно** производится сохранение резервных копий программного комплекса «1С-Предприятие»:

- Бухгалтерия государственных учреждений;
- Зарплата и кадры государственного учреждения;
- Государственные и муниципальные закупки;
- Медиалог / 1С: Медицина. Больничная аптека (МИС);
- Документооборот;

✓ по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных для обеспечения сохранности данных.

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

Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (п. 4 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

3.2. Правила документооборота

3.2.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы».

3.2.2. Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (*Приложение № 20* к настоящей Учетной политике);
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий работник бухгалтерии, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (*Приложение № 20* к настоящей Учетной политике). В случае, если бухгалтер не согласен с оформлением документа и/или с решением ответственных исполнителей Учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих работников Учреждения, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота (*Приложение № 20* к настоящей Учетной политике).

3.2.3. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2.4. В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота. Перечень документов, которые формируются Учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены в *Приложении № 20* к настоящей Учетной политике.

3.2.5. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

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

При отсутствии форм, установленных Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом предусмотренных обязательных реквизитов первичных учетных документов и учетных регистров.

Основание: п. 25 СГС «Концептуальные основы».

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

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

3.2.8. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) устанавливаются утвержденным приказом Учреждения Графиком документооборота (*Приложение №20 к Учетной политике*).

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

3.2.9. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все работники, ответственные за оформление и предоставление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись работника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в (*Приложении № 15 к настоящей Учетной политике*).

3.2.10. В случае, если ответственный работник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом работника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления документа по графику. Форма уведомления утверждена в *Приложении № 15 к учетной политике*.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2.11. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены работниками бухгалтерии. уведомление о результатах бухгалтерия не формирует и работникам не отправляет.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

3.2.13. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является лицо, указанное в Графике документооборота в графе «Ответственный исполнитель» (Приложение № 20 к настоящей Учетной политике).

Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы».

3.2.14. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств установлен *Приложением № 16* к настоящей Учетной политике; перечень должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной жизни (события) - *Приложением № 25* к настоящей Учетной политике.

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

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

Основание: п. 24 СГС «Единый план счетов».

3.2.16. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем или его заместителем собственноручной подписью.

3.2.17. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа прошиваются и пронумеровываются все листы, в документы заверяются в месте сшива.

3.2.18. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России» – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно работник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Верно», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы».

3.2.19. Копии электронных документов заверяются Главным бухгалтером Учреждения по мере необходимости (запрос учредителем, контролирующими органами и другими субъектами).

3.2.20. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Учреждения. Переводы

составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Обязанность оформления построчного перевода возлагается на бухгалтера, осуществляющего учет расчетов с подотчетными лицами.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2.22. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни. Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2.23. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – «Исправление ошибок прошлых лет».

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- самостоятельно разработанные Учреждением, приведенные в *Приложении №15* к Учетной политике.

Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9.

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

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

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

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

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

3.2.29. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

3.2.30. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Учреждением самостоятельно, утверждены в соответствии с *Приложением № 15* к настоящей Учетной политике.

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

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

3.2.32. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения (КФО) в целом по Учреждению. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно *Приложению № 21* к Учетной политике.

3.2.33. Журналы операций формируются раздельно по всем кодам финансового обеспечения деятельности (далее также – КФО) с учетом структурных подразделений.

3.2.34. Ведение реестра договоров с 01.07.2026 осуществляется в бухгалтерии Учреждения заместителем главного бухгалтера по направлению, за исключением договоров, реестры по которым ведутся в Контрактной службе Учреждения (расходные договоры), в Планово-экономическом управлении Учреждения - «Дом Медицинского

работника» (доходные договоры), в Отделе организации медицинской помощи и госпитализации - договоры на оказание медицинских услуг (доходные договоры), в Медико-биологическом университете инноваций и непрерывного образования - договоры на платные образовательные услуги («Дополнительное профессиональное образование», «Высшее образование») (доходные договоры).

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

3.2.36. Журналы операций формируются в электронном виде ежемесячно, архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за их формирование в программе 1С БГУ.

3.2.37. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций по всем забалансовым счетам (ф.0509213) формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

3.2.38. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежемесячно формируется в электронном виде Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ;

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется в электронном виде Оборотная ведомость (ф. 0504036), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

3.2.39. По окончании финансового года листы Кассовой книги, сформированные ежедневно в электронном виде, оформляются в Кассовую книгу (за весь год), архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

3.2.40. Главная книга ежемесячно и по завершении финансового года (за весь год) формируется в электронном виде, архивируется и подписывается ЭЦП в программе 1С БГУ главным бухгалтером или лицом, ответственным за ее формирование.

3.2.41. Инвентарные карточки учета основных средств формируются в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – карточки формируются ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

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

3.2.43. Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и

стипендий, Реестр карточек формируются в электронном виде ежегодно, на последний рабочий день года.

3.2.44. Формирование электронных регистров - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца; приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера, журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца.

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

3.2.46. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) оформляются по форме М-2 (М-2а), утвержденной постановлением Госкомстата от 30.10.1997 № 71а. Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности либо коллективной материальной ответственностью. Доверенности на получение ТМЦ выдаются бухгалтером, ведущим бухгалтером или заместителем главного бухгалтера по направлению, которые регистрируются в журнале выдачи доверенностей (*Приложение № 15* к Учетной политике).

3.2.47. Доверенности выдаются на получение ТМЦ, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которых выдана доверенность, но не более чем на 10 календарных дней. Доверенное лицо обязано после получения ценностей представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручений и о сдаче на склад (кладовую) или соответствующему ответственному лицу полученных им ТМЦ.

3.2.48. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий рабочий день после истечения срока их действия. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются подписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3.2.49. Установлены следующие предельные сроки действия выданных доверенностей:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности - в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

3.2.22. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Трудовые книжки;
- Вкладыши в трудовую книжку;
- Бланк ТК Тройка;

- Бланк медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами;
- Бланк медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами;
- Бланк медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;
- Рецепттурный бланк;
- Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- Бланк приложения к диплому об окончании ординатуры;
- Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего;
- Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, без обложки;
- Бланк свидетельства об окончании аспирантуры;
- Бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- Диплом об окончании аспирантуры;
- Диплом об окончании ординатуры;
- Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке;
- Бланк приложения к свидетельству об окончании аспирантуры;
- Бланк сертификата специалиста;
- Бланк удостоверения о повышении квалификации;
- Смарт карта;
- Топливная карта.

Учет бланков ведется в условной оценке один бланк - 1 рубль.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

3.2.50. Назначить ответственных по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности:

- Трудовые книжки - начальник управления персонала;
- Вкладыши в трудовую книжку - специалист по кадрам;
- Бланк ТК Тройка – ведущий юрисконсульт;
- Бланк медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами – старшая медицинская сестра;
- Бланк медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами - старшая медицинская сестра;
- Бланк медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием - старшая медицинская сестра;

- Рецепттурный бланк - старшая медицинская сестра;
- Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры – специалист отдела организации и экономики образовательной деятельности;
- Бланк приложения к диплому об окончании ординатуры – специалист отдела организации и экономики образовательной деятельности;
- Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего – специалист отдела организации и экономики образовательной деятельности;
- Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, без обложки – специалист отдела организации и экономики образовательной деятельности;
- Бланк свидетельства об окончании аспирантуры – специалист отдела организации и экономики образовательной деятельности;
- Бланк диплома о профессиональной переподготовке – специалист отдела организации и экономики образовательной деятельности;
- Диплом об окончании аспирантуры – специалист отдела организации и экономики образовательной деятельности;
- Диплом об окончании ординатуры – специалист отдела организации и экономики образовательной деятельности;
- Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке – специалист отдела организации и экономики образовательной деятельности;
- Бланк приложения к свидетельству об окончании аспирантуры – специалист отдела организации и экономики образовательной деятельности;
- Бланк сертификата специалиста – специалист отдела организации и экономики образовательной деятельности;
- Бланк удостоверения о повышении квалификации – специалист отдела организации и экономики образовательной деятельности;
- Смарт карта – механик;
- Топливная карта – механик.

3.2.51. Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности ведутся по местам хранения ответственными лицами согласно порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (*Приложение № 26 к Учетной политике*).

3.2.52. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях Учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

3.2.53. Перечень лиц ответственных за получение, учет, хранение, выдачу денежных документов (БСО) приведен в *Приложении № 27 к Учетной политике*.

3.2.54. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный работник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

3.2.55. Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи работнику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 0 105 06 «Прочие материальные запасы», в том числе, если этот работник одновременно является лицом, ответственным за их хранение. Бланки строгой отчетности с момента передачи работнику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03.

3.2.56. В Учреждении нет представительских расходов. При необходимости Положение о представительских расходах будет утверждаться отдельным приказом Учреждения.

3.2.57. Закупка товаров, работ и услуг Учреждением осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

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

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

3.2.61. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошная регистрация явок и неявок на работу установленного правилами трудового распорядка.

3.2.62. Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени приведен в *Приложение № 28* к Учетной политике.

3.2.63. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

3.2.64. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается работником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется работнику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.2.65. По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) до выплаты заработной платы производится электронная рассылка расчетных листков- посредством КЭДО, сформированных по форме в соответствии с Приложением № 31 к Учетной политике, в которых отражаются в соответствии ч. 1 статьи 136 ТК все составные части начисленной заработной платы работника Учреждения.

3.2.66. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в

соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

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

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

3.2.67. Хранение договоров с 01.07.2026 осуществляется в бухгалтерии Учреждения заместителем главного бухгалтера по направлению, за исключением договоров, реестры по которым ведутся в Контрактной службе Учреждения (расходные договоры), в Планово-экономическом управлении Учреждения - «Дом Медицинского работника» (доходные договоры), в отделе организации медицинской помощи и госпитализации - договоры на оказание медицинских услуг (доходные договоры), в Медико-биологическом университете инноваций и непрерывного образования - договоры на платные образовательные услуги («Дополнительное профессиональное образование», «Высшее образование») (доходные договоры).

3.2.68. Учреждение использует в своей работе бланки путевых листов, утвержденные настоящей Учетной политикой:

3.2.69. *Приложение № 32* – путевой лист специального автомобиля, *Приложение № 35* – путевой лист легкового автомобиля, *Приложение № 36* - путевой лист грузового автомобиля, *Приложение № 37* - путевой лист автобуса необщего пользования, *Приложение № 38* – путевой лист трактора. В путевых листах не заполняется раздел таксировка и расчет заработной платы, в связи с тем, что оплата водителя производится исходя из установленного должностного оклада и доплат в соответствии с утвержденным положением по оплате труда Учреждения. В путевых листах проставлять отметку о медосмотре, сведениях о перевозке и показаниях одометра. Журнал регистрации предрейсовых осмотров технического состояния транспортных средств - *Приложение № 15* к Учетной политике. Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Основание: приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390.

3.2.70. При оформлении путевых листов допускается оформлять:

- один путевой лист на один рейс, если длительность рейса превышает продолжительность рабочего дня (смены) водителя (водителей);

- несколько путевых листов на бумажных носителях на одно транспортное средство отдельно на каждого водителя, в том числе на каждого последующего водителя после выпуска транспортного средства на линию;

- один путевой лист на несколько рейсов, если в течение рабочего дня (смены) водитель транспортного средства совершает один или несколько рейсов.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2.71. В путевых листах указываются реквизиты водительского удостоверения и СНИЛС, сведения показания одометра заполнять при возвращении транспортного средства.

Основание: приказ Минтранса России от 05.05.2023 № 159.

3.2.72. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

3.2.73. При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) к которой прилагаются чеки и иные документы, подтверждающие отгрузку топлива. При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.

3.2.74. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества. С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);
- выдача в прокат имущества физическим лицам – ведомостью предоставления в прокат имущества (утверждается учреждением самостоятельно).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2.75. Многографная карточка (ф. 0504054) формируется в электронном виде в разрезе финансового обеспечения, источника финансирования, или иных структурных группировок, и распечатывается на бумажном носителе по требованию главного бухгалтера.

3.2.76. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются: обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подписи передающей и принимающей стороны.

3.2.77. Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона указывает в акте запись о том, что

имущество или деньги переданы безвозмездно и цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.3. Внутренний контроль

В Учреждении осуществляется постоянный текущий контроль. В рамках своих полномочий в ходе деятельности контроль осуществляют:

- генеральный директор, исполнительный директор, финансовый директор, заместители генерального директора, главный врач, ректор;
- главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, работники бухгалтерии;
- заместитель финансового директора, начальник планово-экономического управления и его заместители, работники планово-экономического управления;
- начальник правового управления, работники правового управления;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Часть 4. Учет активов и обязательств

Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*Приложение № 17* к Учетной политике).

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы».

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы».

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, в случае необходимости может привлекаться экспертные организации.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.1. Учет нефинансовых активов

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

4.1.2. В соответствии с приказом Учреждение осуществляет приемку и выбытие НФА. Ответственные лица в присутствии комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России на праве оперативного управления (далее по тексту - комиссия по приемке и выбытию НФА).

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

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

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

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

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

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

4.1.4. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%.

Основание: п. 17 СГС «Концептуальные основы».

Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

4.1.5. В Учреждении формируются постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (*Приложение № 1* к Учетной политике. Комиссия осуществляет свою деятельность в рамках положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение № 7* к Учетной политике).

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

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

4.1.8. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

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

4.1.10. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости на основании акта ввода в эксплуатацию (*Приложение № 15 к Учетной политике*).

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

4.2. Учет основных средств

4.2.1. Основные средства – это являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

Основание: п.7 СГС «Основные средства».

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

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

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

4.2.4. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.2.5. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах

и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются Комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.2.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Основание: п. 35 СГС «Основные средства».

4.2.7. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

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

Ответственность за ведение Перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) в соответствии с приказом Федерального медико-биологического агентства от 28.06.2022 № 167, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет ведущий бухгалтер/заместитель главного бухгалтера Учреждения и главный бухгалтер Учреждения. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется в программе бухгалтерского учета 1С БГУ.

4.2.10. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура и т.п.

4.2.11. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

4.2.12. Отдельными инвентарными объектами являются: принтеры, сканеры, МФУ.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика».

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

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- 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.

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

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

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

С целью применения положений пункта 10 федерального стандарта «Основные средства» настоящей учетной политикой предусмотрено, что никакие виды готовых к установке строительных конструкций и деталей не учитываются в качестве структурных частей здания как самостоятельные инвентарные объекты, даже если для подобных объектов законодательно утверждены сроки полезного использования.

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

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

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

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

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель,

используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

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

4.2.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном настоящей Учетной политикой.

4.2.18. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). При этом в Инвентарной карточке (ф. 0509215) комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

4.2.19. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства»

4.2.20. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

4.2.21. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

Основание: п. 15 СГС «Основные средства»

4.2.22. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.23. В случае замены, закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение

составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемые согласно настоящей Учетной политики. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.2.24. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.2.25. При инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп:

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

Основание: п. 5 СГС «Обесценение активов».

4.2.26. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс;
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;

Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика;
Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства;

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

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

Например, шифровка порядковых номеров – БГ-000000000098421.

4.2.29. Документами аналитического учета основных средств являются:

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

4.2.30. Выдача в пользование объектов основных средств работникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), служебных записок, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097).

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

4.2.31. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в *Приложении № 8* к Учетной политике.

4.2.32. Наименование основного средства в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

• в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

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

4.2.34. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

4.2.35. Присвоенный объекту инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером, приклеиванием жетона, бумажной наклейке, или штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода. 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.

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

4.2.37. Инвентарный номер без нанесения его на объект присваивается объекту основных средств, имеющему уникальный номер, однозначно идентифицирующий его в качестве индивидуально определенной вещи например:

- кадастровый номер;
- государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортные средства;
- мелкое медицинское оборудование и инструментарий (эндоскоп и инструменты к нему, щипцы для биопсии, трубки промывочные, шприцы для ректального введения, стоматологические инструменты и т.п.);
- видеокамеры, жалюзи, зеркала, аксессуары для ванной комнаты, карнизы, матрасы ортопедические;
- текстильные изделия (занавес тюль, занавес портьерный, ламбрекен, шторы, гардины, одежда для концертной деятельности);
- автомобильный полог, спортивный инвентарь (гантели, гири, скакалки, велотренажеры и т.д.)
- кронштейн для телевизора;
- люстры и светильники потолочные и настенные гирлянды электрические, занавеси светодиодные и т.д.

4.2.38. До 30.06.2026 инвентарные номера основных средств состоят из одиннадцати разрядов где:

- 1-3-й разряд – код синтетического счета;
- 4-5-й разряд – коды аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

- 6-11-й разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Например, инвентарный номер группы 10124000020.

4.2.39. С 01.07.2026г инвентарный номер состоит из шести разрядов и устанавливается путем присвоения следующего порядкового арифметического номера. Инвентарный номер, состоящий из двенадцати разрядов, принятых к групповому учету объектов основных средств, отделяется тире с указанием следующего порядкового номера в группе учета после тире. Порядок формирования инвентарного номера:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – коды синтетического счета;
- 5–6-й разряды – коды аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7-12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Порядковый арифметический номер формируется сплошным счетом.

Например, инвентарный номер группы 410124000020, тогда номер объекта группы может быть 410124000020-1.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства»

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

4.2.40. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

4.2.41. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, ранее эксплуатирующихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

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

4.2.43. Ответственным за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных является ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов.

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

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

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

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

4.2.48. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств (*Приложение № 15* к Учетной политике) пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

4.2.49. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом.

Основание: п. 7 СГС «Основные средства».

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

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли Учреждения.

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

4.2.51. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе и определяется в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

Основание: п. 35 СГС «Основные средства».

4.2.52. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов (*Приложение № 7* к Учетной политике).

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

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

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

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

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

4.2.55. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов, указанных в п. 4.2.63 не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

4.2.56. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.2.57. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

4.2.58. Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение работника (работников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.2.59. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.2.60. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами Учреждения, ответственным за проводимые мероприятия определяется руководитель Административно-хозяйственного отдела Учреждения;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

4.2.61. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы;

• являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

4.2.62. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

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

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

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

4.2.64. В Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) указывается документ, послуживший основанием для принятия решения о списании, и причины списания объектов имущества, указывается, следует проводить утилизацию списанного имущества или нет, а также перечень имущества, подлежащего постановке на забалансовый учет до момента утилизации в соответствии с классом опасности отходов.

4.2.65. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке один рубль за один объект.

4.2.66. По факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (форма приведена в *Приложении № 15 к настоящей Учетной политике*), к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет.

4.2.67. Факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается «Отчетом» соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

Основание: п. 45 СГС «Основные средства»

4.2.68. Списание основных средств собственными силами путем размещения в контейнерах, которые относятся к категории твердо-бытовым отходам, оформлять актом о ликвидации основного средства и материальных запасов (*Приложение № 34 к настоящей Учетной политике*).

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

В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который

для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) – ФМБА России принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.2.70. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (за исключением недвижимого имущества).

4.2.71. Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

4.2.72. Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, начисление амортизации осуществлять в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными в соответствии с годовыми нормами амортизации основных средств.

4.2.73. Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, а также в других исключительных случаях, устанавливать комиссией учреждения в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций изготовителей.

4.2.74. Срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект основных средств, при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

Основание: п. 40 СГС «Основные средства», раздел 7 письма Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237.

4.2.75. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

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

4.2.78. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

4.2.79. Принятие к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения отражается по

кредиту счета 4 304 06 730 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, переводится на код вида деятельности 4 «деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

4.2.80. При приобретении объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 5 10600 000, переводится с кода вида деятельности «5» субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» субсидия на выполнение государственного задания.

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

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

4.2.83. На стадии строительства расходы на установку и монтаж систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации включаются в общую стоимость строительных работ и формируют первоначальную стоимость здания (сооружения). Наличие указанных систем отражается в инвентарной карточке здания (сооружения). Расходы на установку (монтаж) систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации на уже построенное здание (сооружение), локальные вычислительные сети формируют самостоятельный объект основных средств.

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

Основание: п. 105 Приказа Минфина России № 61н.

4.2.85. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

4.2.87. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Основание: п. 19 СГС «Основные средства».

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

Основание: п. 29 СГС «Основные средства»

4.2.89. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получилась переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 41 СГС «Основные средства»

4.2.90. Документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) устанавливается следующее:

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства;

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименования соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;
- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.).

4.2.91. Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

4.2.92. Выбор допустимого источника финансирования расходов по осуществлению ремонта основных средств, в т.ч. зданий и помещений, решение об отнесении проводимых работ к категории текущего или капитального осуществляется следующим образом:

- для недвижимого имущества - на основании акта независимого эксперта в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

- для движимого имущества - на основании заключения службы ремонта учреждения или организации, осуществляющей техническое обслуживание оборудования.

4.2.93. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

4.2.94. Объекты, стоимостью менее 100 000,00 рублей за единицу приобретения в рамках предпринимательской деятельности не учитывать в составе амортизируемого имущества в целях исчисления налогооблагаемой базы по налогу на прибыль. Затраты по приобретению таких объектов списывать в дебет счета 2 109 60, 2 109 70 или 2 109 80 единовременно, при вводе их в эксплуатацию.

4.2.95. Инвентаризация основных средств проводится в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (*Приложение № 13* к Учетной политике).

4.2.96. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства. Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта». При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением существенных, определяемых согласно Учетной политики), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.2.97. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленное на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство (например: автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль);

- самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта, (например: спецсигналы световые, навигатор и т.п.);

- составная часть автотранспортного средства, стоимость которого увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства (например: автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом «без ключа», коленная подушка безопасности водителя).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.98. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на механика Учреждения.

4.2.99. В Учреждении предусмотрено открытие нескольких инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) по объектам библиотечного фонда с установленным критерием включения в них информации об инвентарных объектах: отдельно по каждой группе объектов (0 101 28 000; 0 101 38 000) стоимостью до 100 000 рублей (начислена 100% амортизация) и стоимостью более 100 000 рублей (амортизация начисляется по норме). Каждый экземпляр библиотечного фонда свыше 100 тыс. руб. учитывается на инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.2.100. Отдельные экземпляры книг, которые не представляется возможным оценить для принятия к учету, учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

4.2.101. После доукомплектации на одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) новыми объектами библиотечного фонда ранее начисленная амортизация не пересчитывается. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 тыс. руб., после доукомплектации также не превысит 100 тыс. руб., то амортизацию нужно доначислить до 100 %. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 000,00 руб., после доукомплектации превысит этот порог, то амортизация на остаточную стоимость далее будет начисляться исходя из выбранного способа начисления амортизации и оставшегося срока полезного использования.

4.2.102. Принятие к балансовому учету макулатуры, которая образовалась в результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов из библиотечного фонда, осуществляется на основании Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

4.2.103. В случае принятия объектов библиотечного фонда взамен утерянных оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.2.104. В Учреждении организован следующий порядок аналитического учета объектов библиотечного фонда: в разрезе мест (ответственных лиц).

4.2.105. Затраты по осуществлению ремонта помещения, в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав

расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

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

4.2.107. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного акта заносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

4.2.108. Инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для использования непосредственно в уставной деятельности медицинской организации (в стационаре, поликлинике) относятся к основным средствам.

4.2.109. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, полученных по необменным операциям (при выявлении неучтенных объектов, а также полученных безвозмездно от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы), является их справедливая стоимость на дату поступления, определенная методом рыночных цен.

4.2.110. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль: на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения и на счете 02 в иных случаях.

4.2.111. Оприходованное по результатам инвентаризации имущество по общему правилу не может рассматриваться как закрепленное за Учреждением собственником или приобретенное за счет выделенных собственником средств. Соответственно, этим имуществом Учреждение отвечает по своим обязательствам и может распоряжаться без согласия собственника (за исключением недвижимого имущества). Излишки приходовать по коду финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность».

Основание: пп. 5, 6 ст. 123.22, пп. 2, 3 ст. 298 ГК РФ

4.2.112. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы».

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

4.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

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

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» ГК РФ;
Основание: Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. № 02-07-05/26416

- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута;
Основание: п. 4 СГС «Аренда»

- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства;

Основание: п. 4 СГС «Аренда», Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. № 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. № 02-07-10/69410;

- объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения;

Основание: п. 4 СГС «Аренда», Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285.

- объекты по договорам социального найма;
Основание: п. 2 СГС «Аренда».

- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);

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

- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках

вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

4.3.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

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

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

4.3.3. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Основание: Письмо Минфина России от 8 мая 2018 г. № 02-07-10/31144.

4.3.4. Ежегодно Учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года.

Основание: Письмо Минфина России от 24 ноября 2021 г. № 02-07-05/94992.

4.3.5. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете **по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной** (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Основание: п. 26 СГС «Аренда».

4.3.6. В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной 1 руб. аренды, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

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

Таким образом, у передающей стороны должна быть информация о стоимостных оценках передаваемого имущества. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета, а также повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя.

Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы учреждение планировало взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств Учреждения.

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

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

4.3.9. Отражение в учете актива, полученного в рамках договора аренды, производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь срок аренды.

Основание: п. 20 СГС «Аренда».

4.3.10. Отражение в учете актива, полученного в рамках договора арендных отношений по получению имущества в безвозмездное пользование, осуществляется по их справедливой стоимости, определяемой по методу рыночных цен.

Основание: п. 26 СГС «Аренда».

4.3.11. Право пользования объектом аренды отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Признание актива, то есть права его пользования, производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования с одновременным отражением обязательств (кредиторской задолженности) перед правообладателем (арендодателем). Право пользования объектом оценивается по сумме всех предстоящих с начала срока аренды арендных платежей на основании договора аренды. Признание текущих расходов по аренде осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, относящихся к отчетному периоду.

Основание: п. 20 СГС «Аренда».

4.3.12. При досрочном прекращении арендных отношений остаточная стоимость права пользования активом и кредиторской задолженности сторнируется. При этом убыток (доход) в этом случае не возникает. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Основание: п. 21 СГС «Аренда».

4.3.13. Отражение в бухгалтерском учете объектов бухгалтерского учета, возникающих в рамках арендных отношений по получению имущества в безвозмездное пользование, осуществляется по их справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. 26 СГС «Аренда».

4.3.14. В течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация права пользования активом равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода.

Основание: п. 27.1 СГС «Аренда».

4.3.15. Начисление амортизации осуществляется по каждому инвентарному объекту учета аренды.

Отражение в бухгалтерском учете операций по движению объектов учета аренды происходит на основании следующих первичных документов:

- договора аренды;
- договора безвозмездного пользования;
- акта приема-передачи объекта учета аренды;
- акта возврата объекта учета аренды.

В случае досрочного расторжения договора аренды заключается дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора аренды, договора безвозмездного пользования и акта возврата объекта учета аренды.

4.4. Учет нематериальных активов

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

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

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

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

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

• имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

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

Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы».

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

4.4.4. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов:

№п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1.	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных, или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2.	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	- документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3.	Товарные знаки и знаки	- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного

	обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня 91 общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
--	-------------------------------	--

4.4.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами (только расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях), относятся:

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

Основание: п. 20, 21 СГС «Нематериальные активы».

4.4.6. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер по правилам, которые установлены для НМА и открывается на него Инвентарная карточка (ф. 0509215).

Основание: п.п. 6, 9 СГС «Нематериальные активы» и письмо Минфина от 21.05.2021 № 02-07-10/40313.

4.4.7. Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

Основание: п. 30 СГС «Нематериальные активы».

4.4.8. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным СПИ. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений СПИ устанавливается из расчета десяти лет.

4.4.9. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования (срок не может быть определен и документально подтвержден) амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

4.4.10. Срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода. СПИ таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: п. 27 «Нематериальные активы»

4.4.11. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ

4.4.12. СПИ нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы».

4.4.13. Порядок проведения инвентаризации объектов нематериальных активов устанавливается **Приложением № 13** к Учетной политике.

4.4.14. При списании объекта нематериального актива со счетов бухгалтерского учета одновременно списывается и сумма накопленного убытка от обесценения нематериального актива.

4.4.15. Отражение операций по поступлению, внутреннему перемещению (в т.ч. связи с реклассификацией), выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению, списанию (выбытию) нематериальных активов.

4.4.16. Аналитический учет ведется в разрезе:

- видов нематериальных активов;
- объектов учета НМА;
- инвентарных номеров;
- ответственных лиц.

Основание: пункт 9 Стандарта № 121н «Единый план счетов»

4.4.17. Нематериальные активы, которые Учреждение будет использовать на любых правовых основаниях в течение ровно 12 месяцев или менее учитывать в расходах будущих периодов, на забалансовом счете не учитывать.

4.4.18. Ввиду того, что аренда охраняемых результатов интеллектуальной деятельности не удовлетворяет критериям объекта учета, подлежащих учету согласно стандарту «Нематериальные активы» и стандарту «Аренда», Учреждение не учитывает

права аренды ОРИД ни в составе активов баланса, ни в составе расходов будущих периодов.

4.4.19. При приобретении нематериальных активов за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 5 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» субсидия на выполнение государственного задания.

4.4.20. Патентные и иные пошлины, уплачиваемые за поддержание патента или иного охранного документа в силе в течение периода использования нематериального актива, не увеличивают его стоимость, а относятся на текущие расходы.

4.4.21. Созданные объекты НМА (патенты, свидетельства и прочие результаты интеллектуальной деятельности, которые подлежат применению в деятельности Учреждения, принимаются к учету в сумме сформированной первоначальной стоимости.

4.4.22. В случае если в результате НИР создается нематериальный актив и по условиям договора он принадлежит заказчику, все затраты относятся на себестоимость данной работы в целом, и не формируют первоначальную стоимость создаваемого в рамках этой работы нематериального актива.

4.4.23. Если в рамках исполнения договора на выполнение НИР создан патентоспособный результат интеллектуальной деятельности, создание которого не было прямо предусмотрено договором (право на получение патента на изобретение, полезную модель или промышленный образец в силу п.1 ст.1371 ГК РФ принадлежит исполнителю) то, затраты по данной теме (договору) отражаются в учете отдельно: расходы непосредственно связанные с выполнением работ и предусмотренные сметой по договору, относятся на себестоимость работ, а расходы, связанные с оформлением (регистрацией) прав на результат интеллектуальной деятельности – на вложения в НМА.

4.4.24. Расходы на приобретение нефинансовых активов с предустановленным программным продуктом, необходимым для обеспечения их функционирования, включаются в стоимость объекта основных средств по статье 310 «Увеличение стоимости основных средств», в стоимость материальных запасов по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в случае, если договором не предусмотрено выделение стоимости права пользования этим программным обеспечением обособлено.

4.5. Учет прав пользования

4.5.1. Учет объектов операционной аренды и права пользования на результаты интеллектуальной деятельности осуществляется на счете 0 111 00 000 «Права пользования активами».

4.5.2. СГС «Аренда» применяется при отражении в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

4.5.3. Объекты бухгалтерского учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни (операции), при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

- в качестве объекта учета операционной аренды;
- в качестве объекта учета неоперационной (финансовой) аренды.

4.5.4. Признаки неоперационной аренды:

- срок аренды по договору сопоставим со сроком полезного использования имущества;
- сумма всех арендных платежей сопоставима (равна) справедливой стоимости передаваемого имущества;
- когда договор аренды закончится, и арендатор выплатит собственнику выкупную стоимость, к нему переходят все права на имущество. Размер выкупной стоимости существенно ниже рыночной стоимости;
- передаваемое имущество носит специализированный характер. Поэтому только арендатор может его использовать без существенных изменений;
- передаваемое имущество нельзя заменить другим без дополнительных затрат;
- арендатор имеет приоритетное право продлить договор аренды на дополнительный срок, при этом арендная плата будет прежней;
- убытки или прибыль от изменений справедливой стоимости имущества относят на арендатора. Например, арендодатель увеличит арендные платежи.

4.5.5. Если объект соответствует одному или двум признакам операционной аренды и при этом имеет хоть один признак неоперационной аренды, такой объект признается финансовой арендой.

Основание: абз. 5 п. 12 СГС «Аренда».

4.5.6. Классификация объектов учета аренды осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов посредством оценки договорных условий пользования имуществом. По соглашению сторон может быть произведена реклассификация (изменение условий действующих договоров аренды) объекта учета аренды. Реклассификация осуществляется на дату заключения соглашения. С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

4.5.7. К правам пользования на НМА, которые учитывают на счете 0 111 60 «Права пользования нематериальными активами», относится актив, если одновременно выполнены четыре условия:

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.

Основание: пункте 6 СГС «Нематериальные активы».

4.5.8. Срок полезного использования неисключительных прав определяются исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируется использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- технологических, технических и других типов устаревания.

4.5.9. Срок полезного использования неисключительных прав определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.5.10. Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок полезного использования признавать, как неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, уточняется срок службы.

4.5.11. Неисключительные права пользования НМА со сроком службы свыше 12 месяцев учитываются на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами», причем срок «свыше 12 месяцев» означает – 12 месяцев плюс один день и выше.

4.5.12. Неисключительные права со сроком менее 12 месяцев учитывать на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». По договору срок полезного использования выходит за пределы года, в котором купили объект, и установлен разовый фиксированный платеж (паушальный взнос). Например, срок полезного использования с 1 ноября 2025 года по 31 октября 2026 года.

4.5.13. По договору срок полезного использования – в пределах одного финансового года, например, с 1 февраля 2026 года по 31 декабря 2026 года учитывать в текущих расходах на счетах 0 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» или 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

4.5.14. Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или ином договоре. Если при покупке дополнительно оплачиваются расходы за увеличение срока действия лицензии, такие расходы включаются в стоимость права.

4.5.15. Не включаются в стоимость прав платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных, такие расходы списываются на финансовый результат или себестоимость.

4.5.16. Каждому объекту неисключительных прав присваивается инвентарный номер по правилам, которые установлены для НМА.

4.5.17. Аренда земельного участка учитывается как право пользования объектом аренды на счете 0 111 40 000 «Права пользования нефинансовыми активами». Стоимость – сумма арендных платежей за весь срок договора аренды. Ежемесячно на учетное право начисляется амортизация на счете 0 104 40 000 – в сумме арендных платежей с месяца, принятия право к учету, и продолжается в течение всего срока полезного использования актива. Расчеты с арендодателем по платежам за основные средства отражаются на счете 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом», за произведенные активы – на счете 0 302 29 000 «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами».

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

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

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

4.5.21. При признании (принятии к учету) права пользования НФА по договору операционной аренды в электронной форме формируются Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) и Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). Закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) осуществляется при прекращении признания (выбытия) этого права.

4.5.22. Начисление амортизации по принятым учреждением к учету правам пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (нефинансовую (операционную) аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

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

4.6. Учет произведенных активов

4.6.1. Произведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Основание: п. 6 СГС «Произведенные активы».

4.6.2. Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.6.3. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Произведенные активы».

4.6.4. Учреждение принимает к бухгалтерскому учету земельные участки,

закрепленные за ними на праве постоянного (бессрочного) пользования по первоначальному признанию в оценке собственника (учредителя), т.е. по стоимости, указанной в передаточных документах в т.ч.:

- в части учета участков (в том числе искусственно созданных), на которые разграничена госсобственность, независимо от того, внесены ли они в государственный кадастр недвижимости и используют ли их в деятельности учреждения;
- в части учета земельных участков, на которые не разграничена госсобственность и которые не внесены в государственный кадастр недвижимости, если Учреждение фактически использует их (в том числе участки под объектами недвижимости).

4.6.5. Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер по аналогии с основными средствами.

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

4.6.7. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

Основание: п. 38 СГС «Непроизведенные активы».

4.6.8. Порядок проведения инвентаризации объектов произведенных активов установлен *Приложением № 13* к Учетной политике.

4.6.9. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе:

- объектов;
- идентификационных номеров объектов НПА (кадастровых, реестровых, учетных номеров);
- местонахождений объектов (адресов);
- ответственных лиц.

4.6.10. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 01, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.6.11. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

Основание: п. 33 СГС «Непроизведенные активы».

4.6.12. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке (ф.0509215) в разрезе:

- видов произведенных активов;
- объектов НПА;
- идентификационных номеров объектов — кадастровых, реестровых, учетных номеров;

- местонахождения объектов;
- ответственных лиц.

4.7. Учет биологических активов

4.7.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является:

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

Основание: п. 8 СГС «Биологические активы».

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

Основание: п. 16 СГС «Биологические активы».

4.7.3. В случае отсутствия возможности определения справедливой стоимости объекта, то их первоначальная стоимость определяется согласно стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход права на БА. Если эти данные недоступны, то БА отражается в условной оценке «1 объект – 1 руб.».

Основание: п. 20 СГС «Биологические активы».

4.7.4. В Пояснительной записке к балансу раскрывается следующая информация:

- источники, использованные при определении справедливой стоимости каждой группы биологической продукции;
- сумма балансовой стоимости;
- сумма накопленных убытков от обесценения БА, входящих в соответствующую группу на начало и конец периода;
- наличие и размер ограничений прав собственности и иных предоставленных прав, которые субъект учета не может использовать в качестве обеспечения исполнения своих обязательств, а также перечень биологических активов, переданных в качестве обеспечения исполнения обязательств субъекта учета, и их стоимость на начало и конец отчетного периода;
- характер и степень ограничений на способность субъекта учета использовать или продавать биологические активы.

Основание: п.п. 32,33 СГС «Биологические активы».

4.8. Учет запасов

4.8.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также хозяйственный и производственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении № 8** к Учетной политике.

Основания: п. 7 СГС «Запасы».

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

его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов, которое оформляется первичным учетным документом.

4.8.3. Аналитический учет материальных запасов осуществляется на счете 0 105 00 000, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.;

- 2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.;

- 3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.;

- 4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- ✓ 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, смесители, поддоны для душевой кабины, унитаза, раковины и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мощательные (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 строительно-монтажных работ;

- 5 «Мягкий инвентарь»:

- ✓ белье (рубашки, сорочки, 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, пальто, плащи, полубухи, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- ✓ обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

- ✓ спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- ✓ прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полущубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

• 6 «Прочие материальные запасы»:

✓ спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

✓ медицинские расходные материалы, не относящиеся к медикаментам и перевязочным средствам, а также используемых в научной деятельности;

✓ посадочный, семенной материал для собственных нужд;

✓ радиоактивные источники;

✓ реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования;

✓ хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

✓ посуда;

✓ возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

✓ книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти. Учитывается в условной оценке по стоимости 1 рубль за единицу продукции. Учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности Учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад. Учет печатной продукции, предназначенной для продажи ведется на счете 105.37 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения»;

✓ запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, запчасти к оргтехнике;

- ✓ материалы специального назначения;
- ✓ иные материальные запасы.

- «7» - Готовая продукция;
- «8» - Товары;
- «9» - Наценка на товары.

4.8.4. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями контракта (договора) поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный документ и др.).

4.8.5. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при приобретении, Комиссия составляет Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Кроме этого, Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов, а также сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

4.8.6. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

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

Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы с отражением на счете бухгалтерского учета 0 107 33 000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути».

Основание: п. п. 14, 16, 18 - 19 СГС «Запасы».

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

4.8.9. Единицы аналитического учета материальных запасов определяются Учреждением из первичных учетных документов. С целью аналитического учета

отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- для спецодежды – комплект, штуки (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – ампулах, таблетках, капсулах, флаконах, тубах, пакетах;
- для расходного медицинского материала – штука, флакон, рулон, набор;
- для природных лечебных ресурсов - килограмм, литр;
- для медицинских газов - литр, килограмм, метр кубический;
- для марли – метр;
- для ваты – один килограмм;
- для перчаток, бахил, беруши – одна пара;
- для спирта- один килограмм, флакон;
- минеральная вода- литр;
- энтеральное питание- литр, килограмм.

Основание: п. 8 СГС «Запасы».

4.8.10. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует Учреждение, ответственный работник (бухгалтер при оформлении прихода материальных запасов) оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика. Акт перевода единиц измерения приведен в *Приложении № 15* к настоящей Учетной политике.

4.8.11. При получении материальных запасов по необменной операции их справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 22-23 СГС «Запасы». Если оценить справедливую стоимость нельзя, то нужно использовать данные передающей стороны. В отсутствии исходных данных стоимость определяется в условной оценке (1 единица – 1 рубль)

4.8.12. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

4.8.13. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

Основание: п. 18 СГС «Запасы».

4.8.14. Наименования товаров в приходных документах и в учетных регистрах совпадают.

Основание: письмо Минфина от 28.10.2010 № 03-03-06/1/670.

4.8.15. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы».

4.8.16. Принятие к учету по справедливой стоимости материальных запасов оформляется первичным учетным документом «Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы» (ф. 0510442), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов в целях оценки стоимости имущества.

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

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

4.8.19. При реализации металлолома специализированным организациям, составляется накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

4.8.20. На счете 0 105 01 340 Учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы (в т.ч. минеральную воду, грязь и т.д.), применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

Основание: Письма Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, от 03.09.2019 № 02-08-05/67819.

4.8.21. На счете 0 10502 340 Учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, Учреждение учитывает на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

Основание: Письма Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, от 30.05.2019 № 02-08-10/39551.

4.8.22. Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждение в комплектах, может разукомплектовываться и учитываться поштучно, что оформляется Актом перевода единиц измерения (*Приложение № 15* к настоящей Учетной политике).

4.8.23. В результате разукомплектации при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость не изменяется.

Основание: п. 27 СГС «Запасы».

4.8.24. В группе «Мягкий инвентарь» в составе прочего мягкого инвентаря следует учитывать:

- одноразовые комплекты защитной одежды, выдаваемые персоналу учреждения (халаты, костюмы, шапочки, бахилы);
- одноразовое постельное белье, выдаваемое больным стационара;
- специальные Rg-защитные принадлежности, надеваемые как работниками учреждения, так и пациентами (фартук, воротник).

Одноразовый мягкий инвентарь не маркируется.

4.8.25. Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании накладных поставщика. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года выдачи со склада. Маркированные штампы должны храниться у заведующего центральным складом Учреждения.

4.8.26. К учету на счет 0 105 05 000 «Мягкий инвентарь» принимается на основании первичных документов. Если закупка мягкого инвентаря происходила через ЕИС, основанием являются сопроводительные документы поставщика – если поставка на склад прошла раньше приемки в ЕИС, и Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Если закупка не проходила в ЕИС, приемку мягкого инвентаря комиссия оформляет Актом приемки товаров работ и услуг (ф. 0510452). Для учета расходов на счете 0 106 000 «Вложения в нефинансовые активы» при покупке или создании мягкого инвентаря применять Карточку капитальных вложений (ф. 0509211).

Основания: п. 40.1, 64.19, 72 Методических указаний № 61н.

4.8.27. Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляется комиссией, назначенной приказом директора Учреждения. Списание мягкого инвентаря производится по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460). В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.) и по возможности превращается в ветошь, которая используется для уборки помещений. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, по дебету счета 0 105 36 340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 199 «Доходы от прочих неденежных безвозмездных поступлений» если ветошь осталась после ремонта имущества. Если получили ветошь после ликвидации или разукрупления имущества, применять счет 0 401 10 172.

4.8.28. Принятие к учету ветоши, полученной от списания объектов мягкого инвентаря, отражается по коду источника финансирования «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

4.8.29. Для выдачи мягкого инвентаря в личное пользование работникам применять электронный Акт приема-передачи (ф. 0510434). На основании акта списывать вещи с баланса и учитывать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)». Выдачу мягкого инвентаря со склада в эксплуатацию оформлять Требование-накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510451). При передаче имущества между подразделениями и ответственными лицами составлять Накладную на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

4.8.30. Мягкий инвентарь списывать с балансовых и забалансовых счетов по истечении установленного срока носки, а также из-за порчи, уничтожения, хищения или выявленной недостачи. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов формирует решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440). Для материальных запасов заполняются разделы, предназначенные

для неинвентарных объектов учета. На основании решения ф. 0510440 заполняется акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

4.8.31. Акты на списание мягкого и хозяйственного инвентаря оформляются на основании решения о списании мягкого инвентаря и однородных предметов хозяйственного инвентаря в соответствии с поданными ответственными лицами заявками на списание материальных ценностей председателю комиссии по списанию основных средств и материальных запасов. Основанием для списания посуды являются данные книги регистрации боя посуды (ф. 0504044). Списание посуды, которая находится в эксплуатации осуществляется по средней фактической стоимости.

4.8.32. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их выбытия (отпуска) со склада учреждения, при этом в расчет включаются количество и стоимость запасов на начало месяца и все поступления, и выбытия.

4.8.33. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы».

4.8.34. Списание материальных запасов проводится ежемесячно в течение года, исключая периоды инвентаризации. При списании боя, порчи, ломе материальных ценностей использовать Акт о списании при порче, бое, ломе материальных ценностей (*Приложение № 39* к настоящей Учетной политике).

4.8.35. В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем Учреждения, то указанные документы прилагаются к акту о списании материальных запасов (ф. 0510460). Материальные запасы (лампочки, запасные части, хозяйственные и строительные материалы и т.п.) списываются по решению комиссии о списании материальных ценностей.

4.8.36. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

Основание: п. 52 СГС «Концептуальные основы», п. 38 СГС «Запасы».

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

Ответственные лица в конце каждого месяца составляют отчет о приходе и расходе материальных запасов в количественном выражении утвержденной Учетной

политикой (*Приложение № 15 «Отчет прихода и расхода хозяйственных материалов»*), переданных со склада материальных запасов на основании требования-накладной.

Отчет составляется на бумажном носителе, который вместе с актами о списании материальных запасов (ф. 0510460) в электронной форме служит основанием для списания израсходованных средств, подписывается ответственным лицом и утверждается руководителем Учреждения или уполномоченным лицом.

Для отражения в бухгалтерском учете ответственные лица структурных подразделений ежемесячно передают в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота в Учреждении форму «Отчет прихода и расхода хозяйственных материалов» (*Приложение № 15 к настоящей Учетной политике*).

В случае потребления/ использования материалов в конце месяца когда выпадает на не рабочий (выходной) день акты на списание формировать днем потребления, подписание документов осуществлять первым рабочим днем.

4.8.38. Учет готовой продукции ведется на счете 0 105 37 000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения». Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции осуществляется по плановой производственной стоимости на дату выпуска продукции, на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

4.8.39. Реализация готовой продукции отражается на основании Акта о реализации готовой продукции содержащегося в *Приложении № 15* к настоящей Учетной политике.

4.8.40. Реализация материальных запасов организациям бюджетной сферы – выбытие объектов отразить по балансовой стоимости.

4.8.41. В случае реализации материальных запасов гражданам и организациям, кроме бюджетной сферы, перед реализацией объект переоценивать до справедливой стоимости. Стоимость определяется методом рыночных цен.

Основание: п. 29 СГС «Запасы».

4.8.45. Переоценку комиссия учреждения оформляет решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

Основание: п. 11 СГС «Запасы», п. 41 Методических указаний, утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

4.8.46. Результаты переоценки – дооценку или уценку отражать в учете и отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода. Применять счет 401.10 в увязке с подстатьей КОСГУ 176 «Доходы от оценки активов и обязательств».

Основание: п. 9.7.6 Порядка применения КОСГУ № 209н, п.29 СГС «Запасы».

4.8.47. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика. В случае приемки по договорам (контрактам), информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, осуществляется оформление Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика)).

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) оформляется лицом, ответственным за получение товаров, в соответствии с утвержденным Графиком документооборота, в обычных случаях приобретения материалов, и Комиссией по

поступлению и выбытию активов – в случае принятия к учету материалов, используемых в деятельности больше 12 месяцев.

В строке «Документ-основание о создании приемочной комиссии» Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) указывается, что в Учреждении отсутствует приемочная комиссия, «решение о создании комиссии не принято» либо проставлять прочерк.

Основания: письма Минфина от 04.04.2024 № 02-07-08/31134, от 21.03.2024 № 02-06-10/25574, от 07.03.2023 № 02-06-05/19472.

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

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

Основание: п. 119 СГС «Запасы».

4.8.50. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

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

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

4.8.52. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.8.53. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Учреждение понесло затраты:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, то 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.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.8.54. Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450), требованием-накладной (ф. 0510451) – со склада.

4.8.55. Списание и выдача запасов производится в следующем порядке:

Выбытие (отпуск) горюче-смазочных материалов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

Списание топлива и горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) производится на основании путевых листов, которые ежедневно предоставляются в бухгалтерию для подтверждения расхода ГСМ, и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

Чек с АЗС, приложенный к путевому листу, является основанием для принятия к учету заправленных ГСМ транспортных средств, и является документом, подтверждающим факт хозяйственной жизни - переход права собственности на ГСМ (факт отгрузки) при осуществлении факта поставки.

В целях осуществления ежемесячных сверок фактически произведенных поставок ГСМ согласно чекам заправки ГСМ может быть предусмотрено формирование сводного документа - товарной накладной или УПД.

Документы, поступающие от поставщика следующим за отчетным месяцем, служат для сверки расчетов и результата отражения в бухгалтерском учете списания резерва на оплату денежных обязательств по поставке ГСМ.

На основании данных о поступлении и расходовании ГСМ, отраженных в путевом листе, формируется Отчет по движению горюче-смазочных материалов (*Приложение № 15* к Учетной политике), на основании которой в электронной форме оформляется и подписывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для отражения в бухгалтерском учете сумм фактического списания ГСМ.

При списании ГСМ применяются:

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

- нормы, разработанные для Учреждения в установленном порядке научными организациями, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе-методике;

- для тракторов и иных спецмашин – собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

4.8.56. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

4.8.57. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)».

4.8.58. Списание канцелярских товаров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом руководителя, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) ежемесячно.

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

4.8.60. Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

4.8.61. В иных случаях, не определенных четной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.8.62. 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.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы».

4.8.63. Основанием для списания строительных материалов при проведении текущего ремонта зданий, сооружений являются: дефектный акт (ведомость), ведомость объемов работ, локальный сметный расчет, акт о приемке выполненных работ, отчет о расходе основных материалов в строительстве в сопоставлении с производственными нормами.

4.8.64. Устанавливаются следующие критерии для отнесения материальных предметов к категории строительных материалов — подгруппа «Готовые к установке строительные конструкции и детали»:

- полезное использование предмета требует его прикрепления к стенам или полу, или перекрытиям или фундаменту здания, непосредственно или через фиксированное соединение с трубопроводными, кабельными система, входящими в состав здания;

- эксплуатация здания невозможна без применения конструкций и деталей соответствующего типа;

- полезное использование предмета невозможно без включения в соответствующую систему здания.

4.8.65. Следующие виды строительных конструкций и деталей согласно настоящей учетной политике, относятся к материальным запасам (группа «Строительные материалы: готовые к установке строительные конструкции и детали»):

- окна, двери, подоконники, оконные решетки, отливы; карнизы, козырьки, навесы, прикрепляемые к стенам здания; роллеты, рольставни; доводчики дверей;

- радиаторы, расширительные баки, термометры, термопреобразователи, вычислители количества теплоты — как устройства системы отопления;

- фильтры воды, краны, смесители, душевые кабины — как устройства системы водоснабжения;

- унитазы, раковины, биде, душевые поддоны, ванны, системы очистки стоков — как устройства системы канализации;

- электрические щиты и их компоненты, устройства заземления, устройства электрозащиты — как часть силовой и осветительной электропроводки, а также как осветительная арматура;

- датчики системы пожарной сигнализации, пожарные извещатели, контрольные (управляющие) блоки системы пожарной сигнализации — как часть системы пожарной сигнализации;

- разбрызгиватели — как часть системы автоматического пожаротушения;

- датчики системы охранной сигнализации, извещатели, контрольные (управляющие) блоки системы охранной сигнализации — как часть системы охранной сигнализации;

- компоненты антиобледенительной системы здания — нагревательный кабель, датчики, управляющие блоки;

- воздушные фильтры — как часть системы вентиляции;

- откидные (съемные) пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями.

Вышеперечисленные материалы приобретаются Учреждением за счет расходов на приобретение материальных запасов (подстатья 340 КОСГУ) в случае:

- для работ по достройке, дооборудованию, реконструкции;
- для работ по созданию, изготовлению, строительству новых объектов;
- для работ по созданию, изготовлению новой структурной части основного средства, классифицируемой как самостоятельный инвентарный объект по критерию отличающегося срока полезного использования.

4.8.66. По итогам инвентаризации при установлении статуса и целевой функции запасов материальные запасы, исходя из новых условий их использования Учреждением, могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

4.8.67. Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации отражается в бухгалтерском учете одновременно.

4.8.68. Стоимость имущества в процессе реклассификации не изменяется как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской отчетности.

4.8.69. Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение срока, превышающего 12 месяцев, следует относить к внеоборотным материальным запасам только в случае, если они предназначены для формирования капитальных вложений учреждения. А также спецодежда, постельные принадлежности при формировании отчетности отражаются в составе внеоборотных материальных запасов.

4.8.70. Учет картриджей для принтеров осуществляется на балансовом счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы». При установке картриджа в принтер стоимость принтера не меняется.

Основание: п. 19 СГС «Основные средства».

4.8.71. В момент установки в принтер картридж списывают с балансового счета 0 105 06 000 на расходы. Основанием для списания является акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). На забалансовых счетах установленные картриджи не учитывать.

4.8.72. При установке запасных частей к оргтехнике в том числе картриджей оформляется Акт о замене запчастей в основном средстве (*Приложение № 15* к настоящей Учетной политике).

4.8.73. При списании строительных материалов, использованных на текущий ремонт собственными силами обосновывать сметой Учреждения на выполнение ремонтных работ в соответствии с дефектной ведомостью *Приложение №15* к настоящему приказу.

4.8.74. Списание израсходованных строительных материалов оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании Ведомости использованных материалов и инструментов (*Приложение № 15* к настоящей Учетной политике).

4.8.75. Списание санитарно-технических материалов (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнических материалов (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.) на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) и Акта установки (использования) материалов (*Приложение № 15* к настоящей Учетной политике).

4.8.76. Акты согласовываются с комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, и утверждаются руководителем Учреждения.

4.8.77. Для проведения текущего ремонта перед работами составляется дефектная ведомость с указанием объемов, наименования объекта (помещения), причиной дефекта и наименованием необходимых работ (*Приложение № 15* к Учетной политике). Для расчета расхода строительного материала составляется ведомость использованных материалов и инструментов с указанием нормы расходов (*Приложение № 15* к Учетной политике). В случае отсутствия приказа Учреждения о нормах расходования строительных материалов при текущем и капитальном ремонте собственными силами нормы расходов применять исходя нормы, указанной на

упаковке/банке производителя. Для определения, объема строительного материала (краска, сухая смесь, грунтовка, штукатурка и т.д.) необходимо учитывать плотность поверхности, ее текстуру, шероховатость, кривизну. В связи с этим к расчетному количеству прибавлять затраты на потери — 5–10 процентов. Также к норме добавлять процент на используемый инструмент. Если это краскопульт — 3 процента, валик — 4–5 процентов, кисть — до 7 процентов.

4.8.78. Возможно списание строительного материала на основании сметы, составленной в программном обеспечении, Гранд-смета или ее аналог.

4.8.79. Потери, которые практически невозможно исключить, могут возникать в процессе транспортировки материалов и в ходе самих работ (например, в виде отходов), в случае возможных внеплановых ситуаций. Поскольку такие потери присутствуют практически всегда, для них предусмотрены: специальные нормы списания, представленные в РДС 82-202-96.

4.8.80. Списание строительного материала осуществляется на основании Акта установки (использования) материалов после комиссионной приемки выполненных работ. Отражением списания строительного материала в бухгалтерском учете является акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). Ответственное лицо ежемесячно предоставляет отчет прихода и расхода хозяйственных материалов, допускается частичное списание строительных материалов при этапной приемке работ.

4.8.81. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Требования-накладной (ф. 0510451). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручения подарков оформляет ответственный работник на основании Акта о вручении ценных подарков, сувениров, призов форма которого утверждена в *Приложении №24* к настоящей Учетной политике.

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

4.9.1. Документами регламентирующим организацию и порядок учета лекарственных препаратов и медицинских материалов в учреждениях здравоохранения являются СГС «Запасы», Закон № 402-ФЗ.

4.9.2. На счете 0 105 31 340 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» Учреждение отражает бухгалтерский учет лекарственных средств, а также любых иных материалов, применяемых в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские изделия, не применяемые в медицинских целях (учебных, научных, и т.п.), Учреждение отражает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

4.9.3. Медикаменты и изделия медицинского назначения стоимостью 200 000,00 рублей и больше не учитываются на счете 0 105 21 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения».

4.9.4. Бухгалтерский учет медикаментов в Учреждении/Филиале ведется в программе «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», в Аптеке Учреждения учет ведется в программе «Медialog 8» и/или в медицинской информационной системе 1С: Медицина. Больничная аптека (МИС) по наименованию, количеству, стоимости.

4.9.5. Организация хранения групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется в соответствии с Инструкцией по организации хранения в аптечных учреждениях различных групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения, утвержденной приказом Минздрава России от 13.11.1996 № 377, и правилами хранения лекарственных средств для медицинского применения, утвержденными приказом Минздрава России от 29.04.2025 № 260н.

4.9.6. При учете медикаментов в Учреждении применяются следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

- Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

- Приказ Минздрава России от 01.09.2023 № 459н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно – количественному учету»;

- Приказ Минздрава России от 22.10.2021 № 1004н «Об утверждении инструкции по уничтожению наркотических средств и психотропных веществ, входящих в списки II и III Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным»;

- Приказ Минздрава России от 17.06.2013 № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»;

- Приказ Минздрава России от 29.04.2025 № 259н «Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения»;

- Приказ Минздрава России от 07.03.2025 № 100н «Об утверждении Правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленными подразделениями, расположенными в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации, Правил отпуска наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в качестве лекарственных препаратов для медицинского применения, лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих наркотические средства и психотропные вещества, Порядка отпуска гражданам аптечными организациями иммунобиологических лекарственных препаратов для иммунопрофилактики»;

• Приказ Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания».

4.9.7. Ответственность за сохранность медикаментов в подразделении «Аптека» возложена на заведующего аптекой и других работников аптеки. С ними заключается договор о коллективной ответственности. В структурных подразделениях Учреждения ответственность за сохранность медикаментов возложена на работников подразделений на основании заключенных с ними договоров об индивидуальной материальной ответственности.

В Учреждении материальные ценности медицинского назначения в бухгалтерском учете учитываются по следующим группам:

- лекарственные препараты, сыворотки и вакцины и т.п.;
- реактивы и химикаты;
- посуда - стекло и химпосуда;
- медицинский инструментарий;
- расходные материалы медицинского назначения: медицинские изделия одноразового использования в т.ч. рентгеновская пленка, бумага для ЭКГ, гель для УЗИ, бумага вощеная, пергаментная и фильтровальная, шовный материал, этикетки, резиновые обхваты, инфузионные системы, спиртовые салфетки, одноразовые пипетки, лейкопластыри, пластиковые стаканчики, стеклянные палочки, крафт-пакеты, шприцы, системы, одноразовые изделия из нетканого материала, канюли, тест-полоски и т.п.;
- перевязочные средства: марля, бинты, вата, салфетки и т.п.;
- дезинфицирующие средства;
- прочие материальные ценности медицинского назначения: кислород медицинский и т.д.

4.9.8. Контроль за рациональным применением лекарственных препаратов и медицинских материалов осуществляет главный врач Учреждения.

4.9.9. Поступление лекарственных препаратов и медицинских материалов в Учреждение организовано - через склады поставщика в подразделение «Аптека».

4.9.10. Учреждение получает лекарственные препараты и медицинские материалы со склада поставщиков только в размере и в сроки, указанные в договорах и контрактах на поставку материальных ценностей. Лекарственные препараты и медицинские материалы, которые поступают в Аптеку Учреждения от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими сопроводительных документов.

4.9.11. Получение лекарственных препаратов и медицинских материалов от поставщика ответственные лица Аптеки Учреждения и медицинского склада подтверждают распиской на всех экземплярах накладных, при этом они получают один экземпляр, протаксированный по лекарственному препарату и медицинскому материалу до полной копейки, а представитель поставщика расписывается в их выдаче и правильности таксировки на всех экземплярах накладных.

4.9.12. Полученные и проверенные накладные поставщиков ответственное лицо Аптеки Учреждения или медицинского склада передает в бухгалтерию Учреждения по реестру передачи документов для отражения в учете и дальнейшей оплаты
Приложение № 15 к Учетной политике.

4.9.13. Полученные от поставщиков лекарственные препараты и медицинские материалы хранятся в Аптеке Учреждения. Лекарственные препараты и медицинские

материалы в отделения отпускаются по (ф.0510451). Допускается поступление, хранение и отпуск дезинфицирующих средств со склада Учреждения.

4.9.14. Запрещается получение и хранение лекарственных препаратов и медицинских материалов в отделение (кабинетах) сверх текущей потребности, установленной приказом по Учреждению. В подразделениях Учреждения поступление лекарственных препаратов и медицинских материалов обеспечивает главная/старшая медицинская сестра по требованиям - накладным (ф.0510451), которые выдаются в отделения (процедурные и кабинеты отделения) для текущей потребности.

4.9.15. В Аптеке Учреждения лекарственные препараты и медицинские материалы, учитываются по розничным ценам в количественном и в суммовом (денежном) выражении. Подлежат предметно-количественному учету наркотические средства, психотропные, сильнодействующие, ядовитые вещества, иные, а также ряд других лекарственных препаратов и медицинских материалов, входящих в перечень, утвержденный приказом руководителя Учреждения.

4.9.16. Ответственным лицам лекарственные препараты и медицинские материалы, отпускает уполномоченное лицо Аптеки Учреждения по требованиям-накладным (ф. 0510451) в электронной форме подписанные ЭП. Требования-накладные подписываются главным врачом либо его заместителем по соответствующему направлению.

4.9.17. Каждое требование-накладную (ф. 0510451) уполномоченное лицо Аптеки Учреждения проверяет на предмет наличия затребуемых лекарственных препаратов и медицинских материалов.

4.9.18. Ежедневно ответственное лицо Аптеки Учреждения регистрирует движение отпущенных лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащих предметно - количественному учету, в ведомости выборки израсходованных лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащих предметно- количественному учету (*Приложение № 15* к Учетной политике). Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащих предметно-количественному учету в подразделениях, ведется в журнале учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в подразделениях (*Приложение № 15* к Учетной политике).

4.9.19. По мере отпуска лекарственных препаратов и медицинских материалов для отражения перемещения с подразделения Аптека проводится отражение работниками бухгалтерии/интеграция требования-накладной (ф. 0510451) из программы «Медиалог»/ «1С: Медицина. Больничная аптека» от ответственного лица Аптеки Учреждения в «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ответственному лицу подразделения.

4.9.20. В конце каждого месяца заведующий Аптекой Учреждения составляет сводку аптеки о приходе-расходе или отчет аптеки о приходе и расходе аптечных материалов в денежном (суммовом) выражении (*Приложение № 15* к Учетной политике).

4.9.21. При выявлении просроченных экземпляров медикаментов они должны быть списаны с учета и переданы на утилизацию. Основанием для списания являются служебная записка ответственного лица (о переносе в карантинную зону), а также оформленный Протокол заседания рабочей группы по рассмотрению обоснованности образования в отделении/подразделении недоброкачественных лекарственных средств и медицинских изделий, Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) и Акт об

уничтожении лекарственных средств, предоставленный специализированной организацией.

Рабочая группа по рассмотрению обоснованности образования в отделении/подразделении недоброкачественных лекарственных средств и медицинских изделий утверждается приказом Учреждения.

В Акте об уничтожении лекарственных средств указываются: дата, место уничтожения; место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении; основание для уничтожения; сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке; наименование производителя лекарственного средства; наименование владельца или собственника лекарственного средства; способ уничтожения.

4.9.22. При выявлении забракованной и фальсифицированной партии медикаментов предоставляется служебная записка ответственным лицом в бухгалтерию Учреждения для оформления возврата медикаментов поставщику и отражения на забалансовом счете 02 «Материальные запасы, не признанные активом».

4.9.23. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) предоставляются ответственными лицами подразделения в Бухгалтерию Учреждения по факту потребления. В конце каждого месяца ответственные лица в отделениях составляют отчет о движении лекарственных препаратов и медицинских материалов, в том числе подлежащих предметно-количественному учету (*Приложение № 15* к Учетной политике), по утвержденным группам лекарственных препаратов и медицинских материалов или Сводный отчет по приходам-расходам на основании данных программы «Медиалог».

4.9.24. Составление отчета о движении лекарственных препаратов и медицинских материалов или Сводный отчет по приходам-расходам на основании данных программы «Медиалог», в том числе подлежащих предметно-количественному учету начинается с указания остатка лекарственных препаратов и медицинских материалов в количественном выражении по каждому наименованию на начало отчетного месяца. Эти остатки переносятся из утвержденного отчета за предыдущий месяц. В приход записывается количество лекарственных препаратов и медицинских материалов, поступивших из Аптеки за месяц согласно накладных-требований, в расход записывается количество отпущенных лекарственных препаратов и медицинских материалов в процедурные и кабинеты. Основанием для списания в бухгалтерском учете лекарственных препаратов и медицинских материалов является их фактическое использование (потребление). Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов в том числе подлежащих предметно-количественному учету, ведется в журнале. Учет отражается по каждому торговому наименованию лекарственного препарата и медицинского материала (для каждой отдельной дозировки и лекарственной формы) на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале.

4.9.25. На основании актов о списании материальных запасов (ф. 0510460), служащих основанием для списания, в расход записывается также стоимость испорченных лекарственных препаратов и медицинских материалов. В конце отчета показывается остаток количества лекарственных препаратов и медицинских материалов, и прилагается акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.9.26. Отчет по списанию медикаментов составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета подписывается ответственным лицом отделения и

представляется в бухгалтерию учреждения в сроки, утвержденные графиком документооборота. Второй остается у ответственного лица отделения. Отчет утверждается главным врачом Учреждения, он служит основанием для списания бухгалтерией Учреждения израсходованных лекарственных препаратов и медицинских материалов.

4.9.27. Работники бухгалтерии не реже одного раза в квартал проверяют корректность ведения журнала учета лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащих предметно-количественному учету, заверяют своей подписью.

4.9.28. Лекарственные препараты и медицинские материалы списываются в бухгалтерском учете по средней фактической стоимости.

4.9.29. Допускается перенос материальных запасов между видами деятельности внутри источника финансирования - средства от предпринимательской деятельности без взаимозаменяемости (погашения). Данные средства относятся на затраты, без отнесения их на себестоимость услуги.

4.9.30. Отражение бухгалтерских операций по заимствованию медикаментов и медицинских изделий по иному источнику финансового обеспечения производится на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

4.9.31. В случае отсутствия возможности хранения медикаментов отдельно по источникам финансирования, осуществлять хранение медикаментов, поступающих в Аптеку Учреждения и в подразделениях по разным источникам финансирования на одном стеллаже, в одном шкафу и т.д. отдельный учет вести в программном обеспечении, используемом для учета поступления и отпуска медикаментов.

4.9.32. При расчете себестоимости материальных запасов устанавливается метод оценки в течение месяца по прямым затратам (себестоимость, предварительно рассчитанная по средней на момент проведения документа (средняя скользящая)). Расчет себестоимости материальных запасов производится автономно в программных продуктах: «Медialog», «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Медицина. Больничная аптека» в момент отражения в учете первичных документов. При перемещении и списании материальных запасов (в целях своевременного и качественного отражения в учете их движения и списания), допускается отклонение себестоимости материальных запасов при перемещении и списании в двух программных продуктах (накладная-требование, акт о списании материальных запасов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения), которое отражается в журнале операций №7.

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

Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов:

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

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

Перемещение лекарственных средств из аптеки ответственным лицам отделений (кабинетов) производится заведующим Аптекой или его заместителем с учетом источников финансового обеспечения, сведения о которых отражены в первичных учетных документах, которые оформляются в медицинской информационной системе.

Основание для отражения в учете выдачи лекарственных средств из Аптеки ответственным лицам отделений (кабинетов) и лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) лицом, на то уполномоченным.

В Требованиях-накладных (ф. 0510451) обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, фасовка, лекарственная форма, упаковка и количество.

Если в Требовании-накладной (ф. 0510451) не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, заведующий Аптекой обязан при выполнении заказа дописать необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается.

Требования-накладные (ф. 0510451) оформляются в электронной форме в медицинской информационной системе ответственным лицом отделения (кабинета) для осуществления отпуска ему лекарственных средств с аптечного склада.

4.9.34. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, выписываются из Аптеки на отдельных Требованиях-накладных (ф. 0510451) и утверждаются уполномоченным лицом в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

4.9.35. Факт выдачи из Аптеки материальных ценностей в подразделения Учреждения на основании первичных учетных документов отражается в бухгалтерском учете операциями по выбытию материальных ценностей в разрезе источников финансирования и подлежит аналитическому учету в медицинской информационной системе Учреждения. Аналитический учет в медицинской информационной системе материальных запасов клинических подразделений ведется с отражением учета источников финансирования.

4.9.36. Смеси для парентерального питания относятся на подстатью КОСГУ 340 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» для энтерального питания – на подстатью 340 «Увеличение стоимости продуктов питания». Смеси для энтерального питания относятся к продуктам диетического (лечебного и профилактического) питания.

4.9.37. Учет в клинических подразделениях Учреждения фактического использования материальных запасов, подлежащих предметно-количественному учету, отражается в следующих журналах учета, формы которых утверждены приказами руководителя:

- Журнал учета дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих учету в клинических подразделениях;
- Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения;
- Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, в результате которых изменяется количество и состояние наркотических и психотропных веществ.

4.10. Учет медицинских и иных газов

4.10.1. В соответствии с действующим законодательством в сфере здравоохранения, в том числе со ст. 4 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (далее – Закон № 61-ФЗ), медицинские газы: кислород медицинский газообразный и жидкий, ксенон, аргон, углекислота, и закись азота, относятся к лекарственным средствам, которые вводятся в гражданский оборот на территории Российской Федерации после регистрации в Министерстве здравоохранения Российской Федерации в соответствии со ст. 13 Закона № 61-ФЗ.

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

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

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

4.10.2. Для обеспечения медицинским газами (кислорода, углекислота, закись азота, ксенон, аргон) в Учреждении используются следующие виды газификационных систем:

- Кислородная станция (КГС)

КГС рассчитана на привоз жидкого кислорода в автозаправщиках. КГС располагается на открытой освещенной площадке с соответствующим ограждением, исключая доступ посторонних людей.

- Кислородный баллон (кислородная подушка)

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

Каждый баллон должен иметь паспорт безопасности, быть окрашен в голубой цвет и содержать надпись «кислород медицинский», нанесенную черным цветом.

Каждая партия газообразного медицинского кислорода, а также каждый баллон или моноблок-контейнер медицинского кислорода должен сопровождаться документом о качестве, сведения о котором внесены в электронном виде в автоматизированную информационную систему Росздравнадзора перед вводом в гражданский оборот серий, партий лекарственных средств и подтверждающем разрешение на ввод в гражданский оборот, включающим данные:

- наименование предприятия и его товарный знак;
- наименование и сорт продукта;

- номер партии медицинского кислорода и номер баллона медицинского кислорода;
- дату изготовления;
- объем газообразного кислорода, мЗ.

4.10.3. В целях оперативного обеспечения пациентов кислородом медицинским в небольших объемах допускается использование кислородной подушки.

4.10.4. Баллоны для медицинского кислорода производятся с объемом от 2 (двух) до 50 (пятидесяти) литров, сферическим или плоским дном (баллоны малого объема) и должны быть сертифицированы на соответствие ГОСТов.

Лицензия на освидетельствование баллонов выдается наполнительным станциям органами Ростехнадзора.

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

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

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

4.10.6. Учреждение производит списание/выбытие кислорода газообразного медицинского по фактическому потреблению ввиду отсутствия установленных норм для его списания («Отчет прихода и расхода хозяйственных материалов» - *Приложение № 15 к Учетной политике*).

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

Таким образом, выбытие кислорода медицинского с бухгалтерского учета отражается:

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

4.11. Учет товаров и готовой продукции

4.11.1. В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 105 38 340 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

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

- товары в розничной торговле (экспедиция).

Тара под товаром и порожняк учитывается на отдельном счете аналитики, открытом к счету 2 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

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

4.11.2. Поступление товара в розничную торговлю учитывается по учетным ценам кладовой с учетом наценки, предусмотренной приказом Учреждения и НДС в размере 22 и 10% (в зависимости от группы товара).

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

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

При реализации товаров продавцами еженедельно составляется товарный отчет и представляется в бухгалтерию по форме утвержденной Учетной политикой (*Приложение № 15*). Списание реализованных товаров оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

4.11.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц и мест реализации. Учет операций по счету 2 105 39 000 «Наценка на товары» ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Основание: п. 30 СГС «Запасы».

4.11.5. Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 340 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения». При списании затрат на производство используется плановая производственная (нормативная) себестоимость. Плановая производственная себестоимость рассчитывается на основании технологических карт производственного процесса и предоставляется в бухгалтерию не реже одного раза в год или по мере необходимости, и формируется на дебете счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

4.11.6. Резерв под снижение стоимости материальных запасов определяется при проведении годовой инвентаризации Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 32 СГС «Запасы».

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

4.12.1. Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в разрезе прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов.

4.12.2. Себестоимость оказания услуг, выполнения работ формируется по КФО:

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

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

«7» деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

4.12.3. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил,

утвержденных приказом Минздрава России от 21.08.2025 № 496н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования».

4.12.4. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- В рамках выполнения государственного задания:
 - высшее образование;
 - профессиональное образование;
 - научные исследования в области здравоохранения;
 - медицинская помощь
 - донорство
- В рамках приносящей доход деятельности:
 - высшее образование;
 - профессиональное образование;
 - медицинская помощь;
 - научные исследования в области здравоохранения;
 - прочие услуги
- В рамках обязательного медицинского страхования:
 - стационарная медицинская помощь;
 - медицинская помощь дневных стационаров;
 - амбулаторно-поликлиническая помощь.

4.12.5. В случае невозможности отнесения затрат к определенному виду деятельности они распределяются в процентном отношении от запланированных доходов в плане финансово-хозяйственной деятельности на текущий год. Распределение затрат на осуществление аутсорсинга осуществляется по законченным случаям на основании данных статистики.

4.12.6. Классифицировать затраты по способу отнесения на себестоимость на прямо и косвенно относящиеся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

4.12.7. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения (дезинфекционные средства, мягкий инвентарь, посуда), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов (медицинского оборудования);

- земельный налог.

4.12.8. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

4.12.9. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- аренда;

- текущий и капитальный ремонт;

- прочее содержание имущества;

- прочие услуги;

- страхование;

- прочие выплаты – компенсация по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет;

- командировочные расходы (суточные, оплата проезда, проживание);

- на оплату налогов (транспортный, земельный, водный, налог на имущество);

- сбор за негативное воздействие на окружающую среду;

- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

4.12.10. Общехозяйственные расходы Учреждения распределяются ежемесячно:

- на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

4.12.11. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, и прочему имуществу, которое закреплено за Учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- проектно-сметная документация для проведения капитального ремонта зданий и технический надзор;
- оплата за счет КФО 2 любых работ, услуг или товаров, которые полностью предназначены для деятельности по выполнению задания или целевых средств;
- приобретение цветов и подарков;
- расходы, осуществленные за счет пожертвований и грантов.

4.12.12. Затраты по земельному налогу, транспортному налогу, относятся на КФО 4 в размере доведенной субсидии, оставшаяся сумма начисленных налогов распределяется между КФО 2 и 7 в процентном соотношении исходя из запланированных доходов в плане финансово-хозяйственной деятельности.

4.12.13. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

4.12.14. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

4.12.15. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

4.12.16. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пп. 20, 28, 33 СГС «Запасы».

4.12.17. Учет расходов, связанных с оказанием услуг в рамках ОМС, осуществляется отдельно по классификационным признакам счетов (КПС) по видам оказываемой помощи в том числе стационарная, амбулаторная и дневной стационар.

Основание: ч. 6 ст.15 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»).

4.12.18. Калькулирование единицы оказанной услуги осуществляется в зависимости от отнесения расходов к источникам финансирования, классификационным признакам счетов (КПС).

4.12.19. Для определения финансового результата деятельности Учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления, а также кодов видов поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с привязкой к КПС.

Учет финансовых активов и обязательств

4.13. Учет денежных средств

4.13.1. Операции с безналичными денежными средствами ведутся на лицевых счетах, открытых в Управлении федерального казначейства и кредитных организациях (банки и небанковские кредитные организации) Российской Федерации, и отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок.

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

4.13.3. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций и положения о порядке ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины и положением о кассе ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России (*Приложение № 5* к Учетной политике).

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

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

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

4.13.7. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня утверждается приказом Учреждения. Допускается ежегодный пересмотр лимита кассы. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и стипендий.

4.13.8. Срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера составляет 5 рабочих дней, включая день получения денежных средств в кассе Учреждения.

4.13.9. Персональная ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения возлагается на бухгалтера-кассира.

4.13.10. Учет наличных денежных средств ведется в единой Кассовой книге (ф. 0504514) по всем КФО. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в программном обеспечении 1С Бухгалтерия с последующим распечатыванием на бумажном носителе. Кассовая книга (ф. 0504514) шнурруется, нумеруется, печатывается и подписывается финансовым директором.

4.13.11. Кассовая книга ведется автоматизированным способом с соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного на основании действующего расчета (п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У).

4.13.12. Записи в Кассовую книгу осуществляются в момент подписания кассиром каждого приходного кассового ордера, расходного кассового ордера.

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

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

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

4.13.15. При расчетах с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер расчетов по одной сделке 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Основание: пункт 4 Указание № 5348-У.

4.13.16. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке в электронном виде, оформляется ежемесячно в последний день каждого месяца.

4.13.17. Ответственным за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности назначается бухгалтер-кассир.

4.13.18. Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается начальник управления цифровой трансформации и обеспечения информационной безопасности.

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

4.13.20. Разменный фонд в кассах устанавливается в общей сумме 80 000,00 руб.

Контрольно-кассовая техника устанавливается в следующих структурных подразделениях:

- Дом медицинского работника (гостиница);
- МБУ ИНО;
- Клиника 1 (Отдел организации медицинской помощи и госпитализации);
- Клиника 2 (КВЗ-поликлиника);
- Клиника 2 (Консультативно-диагностический центр педиатрии);
- Наука (Центр спортивной медицины и реабилитации).

4.13.21. Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют кассиры Учреждения или работники, исполняющие функции кассира-операциониста. Ежедневно кассиры при сдаче денежных средств в кассу Учреждения предоставляют справки-отчеты кассира-операциониста (ф. 0330106) реестр

договоров медицинских, не медицинских или образовательных услуг с указанием даты оплат, номера договора, Ф.И.О. контрагента и суммы платежа, номера фискального документа с приложением Z – отчета. Для формирования отчетов о финансовых операциях, проводимых на кассах используется сформированные фискальные документы: в этом случае по окончании расчетов с применением ККТ (в конце дня или смены) формируется отчет о закрытии смены, содержащий итоговые сведения о суммах расчетов, указанных в кассовых чеках (БСО) и кассовых чеках коррекции (БСО коррекции), распечатывается на бумажном носителе, подписывается работниками исполняющими функции кассира-операциониста и предоставляется в бухгалтерию. При предъявлении Заказчиком услуг банковских карт расчеты за оказанные услуги осуществляются через платежный POS-терминал по договору эквайринга.

4.13.22. Правила применения ККТ при осуществлении расчетов в Российской Федерации определяет Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 54-ФЗ). Кассовый чек и отчет об открытии (о закрытии) смены относятся к фискальным документам. Пользователи ККТ обязаны обеспечить передачу в момент расчета всех фискальных данных в виде фискальных документов, сформированных с применением ККТ (кроме документов, указанных в п. 4 ст. 4.1 Федерального закона № 54-ФЗ), в налоговые органы через оператора фискальных данных (далее ОФД).

Основание: п. 6 ст. 1.2 Федерального закона № 54-ФЗ

4.13.23. Перед началом осуществления расчетов с применением ККТ формируется отчет об открытии смены, а по окончании осуществления расчетов - отчет о закрытии смены. При этом кассовый чек (бланк строгой отчетности) не может быть сформирован позднее чем через 24 часа с момента формирования отчета об открытии смены.

Основание: п. 2 ст. 4.3 Федерального закона № 54-ФЗ

4.13.24. Максимальная продолжительность смены при работе на ККТ - не более 24 часов. Смена на ККТ может быть открыта в один день, а закрыта на следующий день, но при общей продолжительности смены не более суток.

4.13.25. Выручка сдается по мере необходимости согласно приказу по установлению лимита кассы, путем инкассирования наличных денежных средств из кассы Учреждения. В конце рабочего дня, ежедневно формируется отчет о состоянии счетчиков ККТ с гашением, отчет по кассовой смене, содержащий суммы поступлений и выбытий на основании кассовых документов, предоставленных работниками, исполняющими функции кассира-операциониста.

4.13.26. Журналы учета договоров на оказание платных услуг ведутся и хранятся в структурных подразделениях Учреждения:

- Дом медицинского работника (гостиница);
- МБУ ИНО;
- Клиника 1 (Отдел организации медицинской помощи и госпитализации);
- Клиника 2 (КВЗ-поликлиника);
- Клиника 2 (Консультативно-диагностический центр педиатрии);
- Наука (Центр спортивной медицины и реабилитации).

4.13.27. Поступление и выбытие денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств описывается в Отчете о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723).

4.13.28. Аналитический учет безналичных денежных средств ведется в разрезе каждого счета, в части учета операций, осуществляемых по эскроу-счетам в разрезе договоров, по номинальным счетам в разрезе контрагентов. Операции отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Основание: п. 61 СГС «Единый план счетов».

4.13.29. По счету 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в пути» аналитический учет ведется в разрезе каждого счета, на который перечислены (внесены) денежные средства, в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Основание: п. 68 СГС «Единый план счетов».

4.13.30. По счету 2 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах» аналитический учет ведется в разрезе счетов, открытых для отражения операций с денежными средствами в иностранной валюте, в журнале операций с безналичными денежными средствами. При отражении активов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.

Основание: п. 82 СГС «Единый план счетов».

4.13.31. Аналитический учет денежных средств ведется в разрезе ответственных лиц, по видам валют.

Основание: п. 71 СГС «Единый план счетов».

4.13.32. Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется:

- на дату совершения операций в иностранной валюте;
- на отчетную дату (на дату формирования регистров бухгалтерского учета).

Основание: подп. «а» п. 7 Стандарта «Влияние изменений курсов иностранных валют»

4.13.33. При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) денежных средств на счетах учреждения, а также в дебет (кредит) счета 0 401 10 171 «Доходы от переоценки активов» с одновременным отражением увеличения (уменьшения) по забалансовому счету 17 по коду КОСГУ 171.

4.13.34. Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники учитывать накопитель на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб. Списывать фискальный накопитель с забалансового учета после того, как истечет обязательный срок хранения – пять лет.

Основание: п. 4 ст. 4.1 Федерального закона № 54-ФЗ.

4.14. Учет денежных документов

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

4.14.2. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «Фондовыми» ордерами и отражается на отдельных листах кассовой книги. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

4.14.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;

- почтовые маркированные конверты;
- талоны на приобретение ГСМ;
- авиа - и железнодорожные билеты;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте и метро.

4.14.4. Денежные документы хранятся в кассе Учреждения.

4.14.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

4.14.6. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность)) в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 75 СГС «Единый план счетов».

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

4.14.8. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

4.14.9. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

4.14.10. Расходование денежных документов подотчетным лицом оформляется отчетом о расходах подотчетного лица (ф.0504520). Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами установлен (*Приложение № 11* к Учетной политике).

4.15. Учет грантов

4.15.1. Средства, поступающие от организаций (грантодателей), не относящихся к организациям бюджетной сферы, в виде грантов не являются грантами в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и подлежат отражению как средства от приносящей доход деятельности.

Средства, поступающие от организаций (грантодателей) бюджетной сферы в виде грантов, являются грантами в форме субсидий на иные цели и подлежат отражению по коду вида финансового обеспечения «5».

4.15.2. Отражение средств грантов в учете и отчетности производится в соответствии с *Приложением № 29* к Учетной политике.

4.15.3. Осуществление перечислений (выплат из кассы) Учреждением средств гранта по поручению владельца денежных средств (грантополучателя) на цели, предусмотренные проектом, для исполнения которого получен грант, осуществляется на основании первичного документа – Поручения (*Приложение № 29* к Учетной политике), оформленного физическим лицом (грантополучателем) на основании подписанного грантового соглашения.

4.15.4. Для ведения дополнительного аналитического учета выплат по Поручениям грантополучателя (расходов по оплате труда, начислений страховых взносов на выплаты, учет материальных запасов и прочих расходов), производимых за счет грантов, находящихся у Учреждения во временном распоряжении ведутся следующие забалансовые счета: 12.11 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» и 12.12 «Материальные запасы для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»

4.15.5. Ведение учета поступления и расходования грантов (в том числе по видам выплат), предоставленных физическим лицам, производится на основании Поручения грантополучателя, оформленного в соответствии с перечнем разрешенных расходов по грантовому соглашению на цели, предусмотренные проектом, для которого получен грант:

- Выплата вознаграждения участникам проекта;
- Поступление и выбытие объектов нефинансовых активов;
- Поступление и выбытие материальных запасов;
- Поступления и выбытия в рамках грантовых соглашений прочих расходов.

4.16. Расчеты по доходам

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

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

4.16.2. Учреждение ведет аналитический учет в разрезе контрагентов по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов и видов валют.

Сверка данных регистра персонифицированного учета по оказанным медицинским услугам физическим лицам, отраженным в медицинской информационной системе Учреждения, с данными группового учета пациентов в 1С БГУ осуществляется ежеквартально.

Основание: п. 97 СГС «Единый план счетов».

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

Возникновение права у медицинской организации (учреждения) на получение дохода от оказанной застрахованным лицам медицинской помощи за законченный случай, медицинскую услугу, вызов является фактом хозяйственной жизни, который

подлежит отражению на счетах бухгалтерского учета в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод (на основании реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи).

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

Основание: п. 16 СГС «Концептуальные основы».

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

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

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

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

- на дату акта о результатах инвентаризации при поступлении денег на лицевой счет Учреждения в отчетном периоде (месяце), следующих за периодами, к которым относится претензия/требование к плательщику штрафов, пеней, неустоек.

4.16.5. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денежных средств на лицевой счет.

Основание: п. 39 СГС «Доходы».

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

Основание: п. п. 39, 40 СГС «Доходы».

4.16.7. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в составе доходов текущего финансового года ежеквартально по мере исполнения государственного задания на основании информации о выполнении условий (достижения результатов) предоставления субсидий.

Основание: п. 54 СГС «Доходы».

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

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежеквартально. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре.

Основание: п. 11 СГС «Долгосрочные договоры».

4.16.9. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры», учет ведется на счете 0 401.4X 000.

Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры».

4.16.10. В случае исполнения договора строительного подряда Учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: п. 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- договоры, цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

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

4.16.12. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату оказанных услуг, выполненных работ (датой окончания оказания услуги);

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на основании акта по результатам инвентаризации (0510463), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

4.16.13. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). В случае, если работник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов.

Основание: п. 34 СГС «Доходы».

4.16.14. В отношении расчета пени при электронной приемке товаров, работ, услуг, если условиями контракта прописано, что обязательство считается исполненным после подписания документов о приемки в ЕИС, то пени считать после даты электронной приемки. В ином случае неустойка рассчитывается, с даты фактической поставки товаров, работ, услуг.

4.16.15. Договоры, заключенные во исполнение обязанностей работодателя, установленных статьей 196 ТК РФ и пунктом 8 части 1 статьи 79 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», по безвозмездному оказанию работникам Учреждения образовательных услуг по повышению квалификации, в соответствии с п. 10 СГС «Доходы» не считаются операциями, формирующими доход Учреждения, ввиду того, что безвозмездная образовательная услуга обменивается в соответствии с законодательством Российской Федерации без осуществления денежных расчетов. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций в соответствии с п. 38 СГС «Доходы» осуществляется Учреждением при условии получения от необменных операций активов (экономических выгод).

4.16.16. Поступление денежных средств или расчетов в натуральной форме от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

4.16.17. В целях контроля за выявленной недостачей/хищением в аналитическом учете до момента установления виновного лица ущерб числится за лицом, ответственным за сохранность нефинансовых активов, в отношении которых выявлена недостача (хищение).

4.16.18. Сумма ущерба отражается как текущая восстановительная стоимость имущества, а в случае отсутствия такой информации - по балансовой стоимости списанных в связи с недостачей (хищением) объектов.

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

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

4.16.20. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Основание: пп. 19, 95, 110 СГС «Единый план счетов».

4.16.21. Начисление доходов по онлайн-бронированию через электронную платежную систему осуществляются в случае, когда одна сторона (агент) обязуется за вознаграждение совершать по поручению другой стороны (принципала) юридические и иные действия от своего имени, но за счет принципала либо от имени и за счет принципала, регулируются агентским договором. Агентский договор является возмездным и предполагает уплату принципалом агенту вознаграждения в установленном размере. Денежные средства, полученные от контрагентов в рамках агентского договора, не являются доходом агента и подлежат передаче принципалу в соответствии с условиями договора.

4.16.22. Невыясненные поступления учитываются по подстатье КОСГУ 181 «Невыясненные поступления». Расчеты с плательщиками таких поступлений отражаются на счете 205 81 «Расчеты по невыясненным поступлениям»

Основание: п. 9.8.1 Порядка применения КОСГУ № 209н.

4.17. Расчеты по выданным авансам

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

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

4.17.3. Аналитический учет ведется в разрезе получателей авансовых платежей, в журнале операций по выданным авансам. При отражении активов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.

Основание: п. 97 СГС «Единый план счетов».

4.18. Расчеты с подотчетными лицами

4.18.1. Выдача наличных денег под отчет работникам Учреждения, а также лицам, которые не состоят в штате, производится на основании Положения о служебных командировках работников, утвержденного приказом Учреждения. Расчеты по выданным суммам лицам, которые не состоят в штате Учреждения, проводятся в порядке, установленном для штатных работников.

4.18.2. Выдача наличных денег в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании Решения/Изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при условии полного отчета по ранее выданным суммам, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), подпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги. По истечении указанного срока в течение трех рабочих дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме Приказа Минфина России № 61н.

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

4.18.4. Выдача наличных денег под отчет производится путем:

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

При этом выплаты подотчетных сумм работникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

4.18.5. Выдача наличных денег в подотчет на хозяйственные нужды на срок, установленный руководителем учреждения (не более 30 дней) осуществляется при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Установить, что размер выдачи денежных средств подотчет не может превышать 100 000,00 рублей, за исключением исполнения Учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

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

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

4.18.8. В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств работников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Заявка-обоснование закупки товаров, работ,

услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) должны быть предоставлены руководителю Учреждения не позднее недели с момента осуществления таких расходов.

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

Основание: п. 106 СГС «Единый план счетов».

4.18.10. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается на основании приказа по учреждению.

4.18.11. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами согласно *Приложению № 10* к настоящей Учетной политике.

4.18.12. Контроль и ответственность за соблюдением сроков представления отчета о расходах подотчетного лица об израсходовании подотчетных сумм возлагается на ведущего бухгалтера осуществляющий учет расчетов с подотчетными лицами Учреждения либо ведущих бухгалтеров филиалов.

4.18.13. Проверенные отчеты о расходах подотчетного лица утверждаются руководителем Учреждения/ Филиала или лицом, на которое возложены обязанности на основании приказа или доверенности.

4.18.14. При направлении работников Учреждения/Филиала в служебные командировки на территории России и за ее пределы, расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок согласно Положения о служебных командировках, утверждаемого отдельным приказом по Учреждению. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя Учреждения.

4.18.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 10* к Учетной политике.

4.18.16. Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

4.18.17. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе подотчетных лиц (работников, контрагентов), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам), видам валют.

Основание: п. 108 СГС «Единый план счетов».

4.19. Учет расчетов с поставщиками, исполнителями и подрядчиками

4.19.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов

(поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований (включая дату исполнения) и КФО.

Основание: п. 146 СГС «Единый план счетов».

4.19.2. При учете расчетов с получателями целевых выплат аналитический учет по счетам 0 302 40 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям», 0 302 51 000 «Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 54 000 «Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 80 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

Основание: п. 169 СГС «Единый план счетов».

4.19.3. Бухгалтерский учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим аналитическим счетам в Журнале по прочим операциям.

Основание: п. 169 СГС «Единый план счетов».

4.19.4. Аналитический учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется в разрезе кодов причин ошибок.

Основание: п. 171 СГС «Единый план счетов».

4.19.5. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с работниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

4.19.6. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС «Операции со связанными сторонами». Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной *Приложением № 23* к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 7, 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах».

4.19.7. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ «Резерв по сомнительной задолженности».

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

4.19.8. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

4.19.9. Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета: счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

4.19.10. Резерв списывается после подписания документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Основание: п. 16 СГС «Концептуальные основы», письмо Минфина от 11.11.2022 № 02-06-07/110108.

4.20. Учет расчетов с учредителем

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

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

Основание: п. 25 СГС «Финансовые инструменты».

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

4.20.4. Показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения», 4 101 20 000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения», 4 102 20 000 «Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения», 4 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

4.20.5. Показатели счетов 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем» и 7 210 06 000 «Расчеты с учредителем» не равняются балансовой стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, так как при приобретении такого имущества расчеты с учредителем по счетам 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем» и 7 210 06 000 «Расчеты с учредителем» не формируются.

4.21. Расчеты по обязательствам Учреждения

4.21.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме (отражение в условия договора/контракта). В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения в рамках одного договора (ст. 410 ГК РФ).

4.21.2. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, открываются забалансовые счета аналитического учета НКО.01 «Некассовые операции (доходы) и НКО.02 «Некассовые операции (расходы)», для отражения некассовых операций.

К некассовым операциям относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств. Некассовыми операциями по кодам видов деятельности «2», «4» являются:

- операции по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств;
- операции по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций;
- операции по агентским договорам.

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

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

4.21.4. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществлять в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров), а также дополнительной аналитики по учету материальных запасов, установленной в соответствии с *Приложением № 9* к Учетной политики

4.21.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Основание: п. 146 СГС «Единый план счетов».

4.22. Расчеты с персоналом

4.22.1. Оплата труда работников и другие выплаты работникам Учреждения осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда.

4.22.2. Начисление заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени.

4.22.3. Приказом Учреждения назначаются работники, на которых возлагается ответственность за ведение и предоставление табелей и графиков учета использования рабочего времени.

4.22.4. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) ведется в разрезе структурных подразделений Учреждения и Филиала. Изменения списочного состава работников в Табеле производится на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

4.22.5. Начисление заработной платы за первую половину месяца и за месяц производится на основании сведений, предоставленных лицом, ответственным за составление графика и Табеля, в печатном либо электронном виде за личной подписью. Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в Бухгалтерию для начисления заработной платы, несет лицо, ответственное за составление Табеля.

4.22.6. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

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

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

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

4.22.9. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, и расходам (включая расчеты с подотчетными лицами) осуществляются:

- через личные банковские карты работников;
- через кассу Учреждения/Филиала.

4.22.10. Выплата заработной платы через кассу Учреждения/ Филиала осуществляется в течении 5 рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет Учреждения. В расчетно-платежную ведомость на выдачу зарплаты кассир ставит отметку «Депонировано» вручную или с помощью штампа напротив фамилий работников, которые не получили деньги. В конце платежной или расчетно-платежной ведомости кассир делает запись о суммах, которые выплатил, и о тех, которые надо депонировать. Затем кассир составляет реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

4.22.11. За неполученной заработной платой, стипендией, социальными выплатами работник (работник, студент) Учреждения/Филиала вправе обратиться в любой рабочий день. Обращение оформляется письменным заявлением, на основании которого неполученная заработная плата, стипендия, социальные выплаты выдаются через кассу Учреждения или перечисляется на лицевой счет работнику (студенту).

4.22.12. Своевременно не востребованная сумма заработной платы, стипендии, социальные выплаты учитываются на счете 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами» в течение всего срока исковой давности, который составляет три года, и выдается работнику (работнику, студенту) по первому его требованию. В случае смерти работника (работника) депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

4.22.13. Невостребованные суммы депонированной заработной платы, стипендии или социальные выплаты после истечения срока исковой давности списываются на основании данных инвентаризации и приказа руководителя Учреждения. Суммы невостребованной и списанной депонированной заработной платы, стипендии, социальные выплаты относятся на финансовый результат деятельности Учреждения.

4.22.14. Списание с балансового учета не востребованной в течение срока исковой давности задолженности по депонированным суммам одновременно отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». В случае наличия документов, подтверждающих смерть физического лица - кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) бухгалтерская запись по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами», не производится.

4.22.15. Денежные выплаты студентам, проходящим целевое обучение, Учреждение производит на основании Приказа Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2016 г. № 1390 «О формировании стипендиального фонда».

4.22.16. Выплаты стипендий и других доплат аспирантам и ординаторам за счет средств федерального бюджета производятся 28 числа текущего месяца, допускается выплата в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам Учреждения. При совпадении указанной даты с выходным (праздничным) днем срок выплаты стипендии производить в день предшествующему выходному (праздничному) дню. Выплату осуществлять через кассу Учреждения или путем перечисления на банковские карты.

4.22.17. В случае возникновения в период проведения расчета (с 19 по 25 число) оснований для назначения (отмены) стипендий в расчетном месяце, приказы предоставляются в бухгалтерию Учреждения не позднее 25 числа. Если срок выплаты (представления приказов в бухгалтерию Учреждения) совпадает с выходным (праздничным) днем, указанный срок переносится на рабочий день, предшествующий выходному (праздничному) дню.

4.22.18. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе групп контрагентов (подразделений).
Основание: п. 146 СГС «Единый план счетов».

4.22.19. Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе контрагентов.

Основание: п. 146 СГС «Единый план счетов».

4.22.20. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов (получателей выплат).

Основание: п. 146 СГС «Единый план счетов».

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

4.22.22. Бухгалтерский учет по удержанию и перечислению профсоюзных взносов с физических лиц осуществляется на счете 0 304 03 737 (837) «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

4.22.23. Аналитический учет по счету 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» вести в Многографной карточке по КФО, в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

4.22.24. Учреждением используется форма расчетного листа, содержащаяся в программном продукте, используемом при начислении заработной платы (*Приложение № 31* к Учетной политике).

4.23. Расчеты с бюджетом

4.23.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

- начисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете: последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации;

- начисление земельного налога, транспортного налога в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода или иную, но не позднее срока, установленного для уплаты налога.

- в части налогов, сборов - на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день отчетного периода, за который производится начисление;

- в части государственных пошлин - на основании служебной записки;

- в части страховых взносов, а также налога на доходы физических лиц - по факту начисления заработной платы последним днем месяца, за который начислена заработная плата.

4.23.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов: справки-расчета, или налоговой декларации за отчетный период.

Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480

4.23.3. Распределение в целях оплаты транспортного налога, земельного налога, налога на имущество между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

- по имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.

- по имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности, пропорционально доле плановых доходов, полученных за соответствующий период по каждому виду финансового обеспечения в общем объеме средств, полученных на ведение хозяйственной деятельности (за исключением средств, переданных в дар);

4.23.4. За счет средств субсидии на иные цели (КФО 5) могут покрываться затраты на оплату указанных налогов по имуществу, которое числится в учете по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», если это определено условием предоставления целевой субсидии.

4.23.5. Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных Учреждением как страхователем, отражается по подстатье КОСГУ - 295 «Другие экономические санкции».

4.23.6. Учетным документом для ведения аналитического учета по счету 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» является Многографная карточка(ф.0504054), которая может вестись в электронном виде в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей. Распечатывается на бумажном носителе по требованию главного бухгалтера.

4.23.7. Налоги и взносы считать уплаченными на дату, когда наступит срок их уплаты, если на ЕНС будет положительное сальдо.

Основание: п.7 ст.45 Налогового кодекса

4.23.8. О начисленных налогах и взносах в составе ЕНП уведомлять налоговую инспекцию специальной формой уведомления. Уведомление составлять по форме, которая утверждена приказом ФНС от 02.11.2022 № ЕД-7-8/1047@.

4.23.9. Учреждение отправляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца. После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

4.23.10. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование по дополнительным тарифам, установленным по результатам специальной оценки условий труда, учитываются на счете 0 303 10 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии».

4.23.11. Аналитический учет осуществляется в разрезе:

- контрагентов (бюджетов);
- зачисляемых видов платежей.

При учете расчетов по целевым выплатам аналитический учет по счету 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

Основание: п. 153 Инструкции № 121н

4.23.12. Ответственным за представление отчетности в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации является заместитель главного бухгалтера по направлению (учет и расчет заработной платы).

4.23.13. Ответственный за предоставление отчетности по имущественным налогам, НДС, прибыли, и иных расчетов является заместитель главного бухгалтера по направлению (по доходам и учету налогов).

4.24. Порядок списания задолженностей

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

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

4.24.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета. Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: п. 11 СГС «Доходы».

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

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

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

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации;
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к Учреждению в установленном порядке.

4.24.5. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0510468),

определяет признаки просроченной или сомнительной задолженности и дает рекомендацию о списании задолженности.

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

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

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, отраженной на балансовых счетах, прекращение признания в бухгалтерском учете и списание с учета такой дебиторской задолженности осуществляется без отражения задолженности по забалансовому учету.

Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 35 СГС «Финансовые инструменты».

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

- завершен срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству Российской Федерации;
- ликвидирована организация-должник;
- завершена процедура банкротства гражданина, ИП - в части задолженности, от уплаты которой он освобожден в соответствии с Законом о банкротстве;
- судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании исполнительного производства и произвел возврат исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве. (например, если не установлено местонахождение должника, его имущества);
- амнистирован (помилован) осужденный к наказанию в виде штрафа или суд принял решение, по которому утрачивается возможность взыскать задолженность, в том числе из-за окончания срока ее взыскания;
- организация-должник исключена из ЕГРЮЛ, и судебный пристав-исполнитель ранее вынес постановление об окончании производства в связи с возвратом им исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве (например, при отсутствии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание);
- суд принял акт о возврате заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве из-за отсутствия средств для возмещения судебных расходов на проведение процедур банкротства;
- вынесено постановление, прекращающее исполнение наказания в отношении неуплаченного административного штрафа.

4.24.8. Не признается безнадежной дебиторская задолженность в случаях:

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

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

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

Основание: п. 39 СГС «Концептуальные основы».

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

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

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

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

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

4.25. Отдельные виды доходов и расходов

4.25.1. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

- путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.

4.25.2. Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом Учреждения и предусмотренных Планом ФХД, путем отражения соответствующих виду деятельности:

- кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1- 4 разрядах счета, в соответствии с правилами настоящей Учетной политики.

4.25.3. Финансовый результат текущего финансового года определяется как разница между начисленными Учреждением доходами и расходами за отчетный период. Кредитовый остаток на перечисленных счетах отражает положительный результат деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат.

4.25.4. Доходы учитываются:

- по стоимости медицинских, научных (исследовательских), образовательных, услуг предоставления временного проживания, услуг типографии утвержденные прейскурантом (по платным услугам);
- по нормативу затрат, утвержденным законодательством Российской Федерации (по субсидии на выполнение государственного задания и по средствам обязательного медицинского страхования);
- сумме сделки, указанной в договоре;
- сумме неустойки (пени, штрафа), предъявленного контрагенту информационным письмом, и признаются по методу начисления на дату перехода права собственности на услугу.

4.25.5. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения и невозможно определить дату перехода собственности, осуществляется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.25.6. Формирование ежемесячных затрат не может зависеть от даты поступления первичных документов и отражаются в том периоде (месяце), в котором фактически произведены. Исключение, если первичный документ предоставлен в отдел бухгалтерского учета после даты представления квартальной (годовой) бухгалтерской отчетности. В этом случае первичный документ отражается в том месяце, в котором поступил в бухгалтерию.

4.25.7. Доходами Учреждения являются:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- субсидии на иные цели;
- доходы от сдачи имущества в аренду;
- доходы от оказания платных услуг (работ);
- доходы от оказания услуг по ОМС;
- доходы от возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг;
- доходы от сдачи металлолома;

- доходы по получению ветоши;
- патенты;
- доход от грантов;
- поступление от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев;
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных контрактов (договоров);
- безвозмездные поступления и др.

Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

4.25.8. Начисление доходов производится:

• Доходы от оказания услуг от физических лиц, оплативших за услуги посредством внесения наличных денежных средств, или через уполномоченных лиц с использованием ККМ, а также оплаченных через платежный терминал, безналичным расчетом, начисляются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

• доходы от оказания платных услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного года по факту оказания данных услуг. Проведение операций по корректировке доходов, полученных при осуществлении медицинской деятельности по программе добровольного медицинского страхования, отражается по дате получения Учреждением актов технических экспертиз и актов медико-экономических экспертиз страховых компаний. Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

• доходы от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, от подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре начисляются по семестрам, дополнительного профессионального образования, а также за научное консультирование начисляются по окончании учебного цикла на основании акта об оказании услуг. Доход от работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом признается Учреждением по договорам платного образования (ординатура) начисляется на основании реестра на обучение (*Приложение № 15* к Учетной политике), по программам дополнительного профессионального образования на основании приказа об отчислении в связи с окончанием обучения, научно-исследовательских работ и клинических испытаний на основании акта выполненных работ (услуг);

• начисление доходов за оказанную медицинскую помощь по программе обязательного медицинского страхования, отражается последним днем месяца на основании выставленных счетов на оплату и корректируется в случае получения акта медико-экономического контроля. Проведение операций по корректировке доходов, полученных при осуществлении медицинской деятельности по программе обязательного медицинского страхования, отражается по дате получения Учреждением подтверждающих документов, на основании сводного регистра по экспертизе страховых компаний с приложением подтверждающих документов, предоставленных страховыми компаниями, ТФОМС, МГФОМС, ФФОМС на уменьшение счетов (сводных справок к реестру счетов, сводных таблиц по результатам ЭКМП, актов автоматизированной экспертизы счета и т. п.).

• начисление доходов по договорам на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется на основании расчетов составленных работником отдела планирования и исполнения доходов от оказания платных услуг, научного сопровождения и государственного

оборонного заказа, учитывается на счете 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам»;

- возмещение затрат по оплате коммунальных услуг вне рамок договора аренды отражается на счете 2 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»;

- доходы по возмещению ущерба виновными лицами, начисление штрафов и пеней организациям за нарушения условий контрактов и договоров отражаются на счете 2 209 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам».

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

4.25.10. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика».

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

4.25.12. Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 121 «Доходы от собственности» отражается ежемесячно на дату подписания акта оказанных услуг.

4.25.13. Начисление доходов по КОСГУ 121 производится по доходам от арендных платежей за пользование имуществом по договорам операционной аренды в корреспонденции со счетом 2 205 21 000. Исключение: условные арендные платежи – КОСГУ 135.

4.25.14. Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг на счете 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» производится:

- юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

4.25.15. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка(ф. 0504833).

Основания: подп. «а» п. 55 СГС «Доходы», п. 11 СГС «Долгосрочные договоры».

4.25.16. Начисление доходов по счету 2 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат» необходимо производить в соответствии с КОСГУ 134.

На данную подстатью КОСГУ относятся доходы от компенсации затрат, в том числе:

- возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд;

- доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек;

- плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении;

- доходы, поступающие в порядке возмещения расходов Учреждения (например, от военкоматов за участие врачей в призывной комиссии, от учреждений ГУФСИН и т.д.);

- возврат авансовых платежей по контрактам, которые расторгли;

- возмещение расходов по совершению исполнительных действий судебными приставами;

- прочие доходы от компенсации затрат.

4.25.17. Начисление по счету 2 401 10 135 осуществляется по доходам от возмещения затрат по договору аренды или безвозмездного пользования, в том числе:

- компенсации расходов по оплате коммунальных услуг;

- услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию арендуемого здания (помещения);

- иные доходы от возмещения затрат в связи с содержанием имущества.

4.25.17. Начисление по счету 2 401 10 139 осуществляется по доходам от возмещения расходов по ФСС, которые понесло учреждение на мероприятия по охране труда.

4.25.18. Доходы от сумм принудительного изъятия учитываются на счете 0 401 40 140 и отражаются в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени) в корреспонденции со счетом 0 209 40 000 в рамках проведения претензионной работы.

4.25.19. На счете 2 401 10 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» учитываются доходы, полученные по договорам пожертвования в денежной форме.

4.25.20. Доход от возмещения ущерба пациентом или иным лицом, не являющимся работником Учреждения/Филиала: Дебет 0.209.44.567 Кредит 0.401.10.144 – начислен доход от возмещения ущерба (посуды, мебель и т.д.). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.25.21. Доходы от операций с активами учитываются на счете 0 401 10 170 в разрезе КФО.

4.25.22. Начисление доходов от переоценки активов и обязательств осуществляется по КОСГУ 171 «Доходы от переоценки активов и обязательств» на счете 0 401 10 171, в том числе:

- средств в иностранной валюте в виде положительной или отрицательной курсовой разницы;

- активов в драгоценных металлах и драгоценных камнях;

- финансовых активов (ценных бумаг, кроме акций, участия в капитале);

- задолженности по предоставленным кредитам, займам (ссудам);

- задолженности по внешним долговым обязательствам.

4.25.23. На счете 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности, за счет средств от соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности 4), за счет средств ОМС (по коду вида деятельности 7);

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;
- другие аналогичные доходы.

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

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

4.25.24. Начисление доходов, отражающих финансовый результат от операций по списанию, в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской задолженности нереальной к взысканию, а также по списанию с балансового учета задолженности по принятым обязательствам, не востребованной кредиторами отражается на счете 0 401 10 173 «Доходы от чрезвычайных операций». Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья не применяется.

4.25.25. Начисление доходов, отражающие финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении в соответствии с законодательством Российской Федерации отражается на счете 0 401 10 174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья не применяется.

Основание: Постановление Правительства от 04.07.2018 №783, приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н

4.25.26. Начисление по счету 0 401 10 176 относятся доходы, отражающие финансовый результат от оценки финансовых и нефинансовых активов и обязательств. Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья КОСГУ не применяется.

4.25.27. Прочие доходы учитываются на счете 0 401 10 180 в разрезе КФО. По КОСГУ 181 начисляются доходы от невыясненных поступлений в бюджет по счету 0 401 10 181.

4.25.28. Разница между льготной суммой арендных платежей по соглашению безвозмездного пользования (об аренде на льготных условиях) и суммой справедливой стоимости арендных платежей учитывается по КОСГУ 182 «Доходы от безвозмездного права пользования» на счете 0 401 10 182.

4.25.29. По КОСГУ 189 «Иные доходы» начисляются доходы, не отнесенные на другие статьи КОСГУ группы 100 «Доходы» и подстатьи 181-184.

Учет финансового результата

4.26. Доходы будущих периодов

4.26.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, полученной за

предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

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

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий;
- доходы по долгосрочным договорам подряда (за исключением строительного), возмездного оказания услуг;
- доходы по платным услугам (работам);
- доходы от средств ненормируемого страхового запаса;
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ (услуг), не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления прав пользования активом);
- доходы по месячным, квартальным;
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты);
- доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, в части, относящейся к будущим периодам;
- доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов;
- доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетные трансферты, субсидии юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

• иные аналогичные доходы.

4.26.3. Счет 401 40 000 «Доходы будущих периодов» дополняются аналитическими кодами вида синтетического счета объекта учета. Доходы будущих периодов следует отражать по средствам на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели, на аналитических счетах обособленно исходя из года их признания в доходах текущего или последующих годов.

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

4.26.4. Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, *не относящихся к доходам текущего отчетного периода*.

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

Перевод показателей со счета 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый период, на счет 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года, по

доходам от деятельности по выполнению государственного задания и последним рабочим днем отчетного периода по правовым основаниям возникновения задолженности, если срок исполнения превышает 12 месяцев от отчетной даты.

Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры».

4.27. Расходы будущих периодов

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

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения, если не предусмотрено иное (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- расходы, связанные с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

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

4.27.3. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

4.27.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: п. 190 СГС «Единый план счетов».

4.27.5. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов расходов (выплат).

4.28. Резервы Учреждения

4.28.1. Резервы, создаваемые Учреждением, подлежат учету на счетах 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.28.2. Резервы в Учреждении признаются в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 191 СГС «Единый план счетов» в соответствии с методикой формирования резервов согласно *Приложению № 18* к Учетной политике.

4.28.3. В Учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок формирования и использования предстоящих расходов резерва приведен в *Приложении № 18 к Учетной политике*;

- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. 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 реструктуризации деятельности Учреждения. Формирование резерва осуществляется при принятии решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации Учреждения. К реструктуризации деятельности относится изменение: числа обособленных подразделений, их структуры или состава; видов деятельности Учреждения. Резерв отражается в учете, если Учреждение будет располагать утвержденным планом реструктуризации и раскрыло сведения о предстоящих изменениях тем лицам, чьи права будут затронуты (например, работникам). Проводки оформляются на дату доведения до таких лиц основных положений по планируемым мероприятиям или на дату начала исполнения плана (в зависимости от того, что произойдет раньше). Величина резерва оценивается в сумме обязательств, которые потребуются исполнить при проведении реструктуризации. В расчет включаются дополнительные затраты, связанные с выводом ресурсов из использования (в частности, на выходные пособия работникам). Расходы, направленные на продолжение деятельности, не учитываются например, оплату переподготовки или перемещения персонала, который останется работать в учреждении;

- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;

- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется на 31 декабря.

Резерв по неполученным документам рассчитывается по переходящим оплатам на основании договоров, контрактов и других документов, по которым проводятся расходы в следующем периоде - году.

Основание: п. 7, 21 СГС «Резервы», п. 10 СГС «Выплаты персоналу».

- резерв на аренду земельного участка;

- резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг) - единичные договора приемки по которым не проходит через ЕИС.

4.28.4. Расчет резерва на оплату отпусков осуществляется заместителем главного бухгалтера ежеквартально на последний день расчетного месяца исходя из

планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем месяце согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы, в разрезе по каждому работнику Учреждения по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование.

4.28.5. Расчет резерва на оплату обязательств, возникающих при поставке товаров, работ (услуг) за поставленные материальные ценности, (работы, услуги), обусловленный обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) на основании первичных документов (в том числе, размещённых в ЕИС) о фактической поставке товара (сдаче работ, оказания услуг) осуществляется контрактодержателями Учреждения в последний день отчетного месяца.

Расчет **резерва фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы** в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены, осуществляется контрактодержателями Учреждения **ежемесячно** в последний день отчетного месяца оказываемой услуги при условии, если первичный документ по приемке не подписан до дня формирования отчетности за отчетный период (полугодие, 9 месяцев, год):

- по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги (электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п.), по которым не поступили счета;
- по расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом).

4.28.6. Расчет резерва по претензионным требованиям и искам осуществляется бухгалтером на основании предъявленных претензий, исков, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам):

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

4.28.7. Расчет резерва на сумму обязательств, возникающих вследствие реализации мероприятий по реструктуризации деятельности без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью субъекта учета, возникающие в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности Учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения осуществляется на дату доведения субъектом учета основных положений мероприятий по реструктуризации деятельности, предусматривающих их реализацию в обозримом будущем, до сведения лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности.

4.28.8. Расчет резерва на сумму обязательств по требованиям покупателей по гарантийному ремонту, текущему обслуживанию в случаях, предусмотренных договором поставки на ремонт (ликвидацию последствий аварий) и (или) текущему обслуживанию предмета договора (контракта) осуществляется в момент передачи работ, услуг, товаров заказчику (покупателю) на условиях осуществления согласно договору

гарантийного ремонта и (или) текущего обслуживания, осуществляемых субъектом учета по требованию заказчиков (покупателей) специалистами технического отдела на основании данных, полученных по результатам статистических наблюдений либо усредненных ретроспективных данных для всех видов товаров, работ, услуг, по которым имеются гарантийные обязательства учреждения.

4.28.9. Расчет резерва на возникающие из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании) на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации осуществляется на основании информации, направленной работниками технического отдела Учреждения, только при наличии в договоре купли-продажи (соглашении) **обязательного условия**, что при выводе основных средств из эксплуатации Учреждение обязано осуществить его демонтаж и восстановить участок, на котором был расположен демонтируемый объект основных средств, либо если такие затраты являются условием использования объекта основных средств.

4.28.10. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации отражается в бухгалтерском учете на дату признания в бухгалтерском учете объекта основных средств, условия эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление субъектом учета расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен.

4.28.11. Расчет **резерва по договору операционной аренды объектов основных средств и произведенных активов** формируется при поступлении основного средства, произведенных активов во временное владение и пользование (во временное пользование) **по договору аренды** (имущественного найма) на дату подписания акта приема-передачи объекта в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды.

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

4.28.13. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода, проводкой обратной начислению. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

4.28.14. Единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов ведутся в разрезе аналитики счетов бухгалтерского учета:

- 0 401 60 200 – резерв предстоящих расходов;
- 0 401 60 211 – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу;

- 0 401 60 213 - резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов;
- 0 401 60 200 – резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- 0 401 60 221 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи;
- 0 401 60 223 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам;
- 0 401 60 225 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества;
- 0 401 60 226 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по прочим услугам;
- 0 401 60 290 - резерв по претензионным требованиям и искам, по прочим расходам;
- 0 401 60 310 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по основным средствам;
- 0 401 60 340 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по материальным запасам;

Основание: п. 7 СГС «Резервы».

4.28.15. Аналитический учет по счету ведется по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии) в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 192 СГС «Единый план счетов».

4.29. Учет санкционирования расходов

4.29.1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с п. 129-148 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», с *Приложением № 12* к Учетной политике Учреждения.

4.29.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

4.29.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

4.29.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- отчета о расходах подотчетного лица;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- и других документов.

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ.

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

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

4.29.7. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

4.29.8. Аналитический учет на счете 0 502 00 000 «Обязательства» ведется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Аналитический учет обязательств по предоставлению трансфертов с условиями ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (при наличии).

Аналитический учет по счету 0 502 01 000 «Принятые обязательства» ведется в разрезе учетных номеров бюджетного обязательства.

Аналитический учет по счету 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» ведется в разрезе учетных номеров денежных обязательств, видов денежных обязательств (денежные обязательства на аванс, денежные обязательства за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

4.29.9. Для учета сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год объемов доходов (поступлений), а также сумм внесенных в установленном порядке в течение текущего финансового года, для изменений применяется счет 0 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения».

Аналитический учет по счету 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» ведется в разрезе учетных номеров закупок (идентификационных номеров закупки).

4.29.10. Для учета сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения (доходов (поступлений)) и сумм возврата ранее поступившего финансового обеспечения (доходов (поступлений)) применяется Счет 0 508 00 «Получено финансового обеспечения».

4.29.11. Бухгалтерские счета 506.90.000 и 502.99.000 применяются в случае создания резерва на иные очередные годы (за пределами планового периода). Плановым периодом считается текущий финансовый год и последующие два года. Для последующих лет применяется 20 и 30 группа счетов бухгалтерского учета.

4.29.12. Закупки у единственного поставщика по Закону № 223-ФЗ в «электронном магазине» (региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации в части закупок малого объема у субъектов малого и среднего предпринимательства) отражаются без счета 0 502 07 000.

4.29.13. Аналитический учет по счету 0 502 X9 000 «Отложенные обязательства» ведется в разрезе видов отложенных обязательств, номеров отложенных обязательств (при наличии), контрагентов (при наличии), правовых оснований (при наличии).

Основание: п. 208 СГС «Единый план счетов».

4.29.14. На счете 0.504.00.000 учитываются утвержденные плановые назначения по доходам и расходам (внесенные в текущем финансовом году изменения) на основании плана финансово-хозяйственной деятельности датой утверждения ФМБА России.

4.29.15. Аналитический учет на счете 0 504 00 000 «Плановые (прогнозные) назначения» ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений),

расходов (выплат), в структуре, предусмотренной утвержденным на соответствующие финансовые годы планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, законом (решением) о бюджете. Форма карточки учета прогнозных (плановых) назначений установлена в *Приложении № 15 к Учетной политике*.

Основание: п. 213 СГС «Единый план счетов».

Учет на забалансовых счетах

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

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

Основание: п. 221-222 СГС «Единый план счетов».

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Имущество на счете 01 принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль. Исключение – нематериальные активы в пользовании.
Основание: п. 7.6 письма Федерального казначейства от 28.11.2017 № 07-04-05/21-909.

При ведении бухгалтерского учета по счету 01 «Имущество, полученное в пользование», аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:

- объектов имущества (имущественных прав);
- собственников (балансодержателей) имущества;
- по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе);
- групп видов объектов;
- местонахождений объектов (адресов);
- ответственных лиц;
- контрагентов (собственников, балансодержателей);
- правовых оснований;
- кодов классификации операций сектора государственного управления.

Аналитический учет на счете отражается в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Основание: п. 222 СГС «Единый план счетов».

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

- материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи, а также материальные ценности, которые должны быть изолированы от других групп в специально выделенную и обозначенную (карантинную) зону для хранения, отражаются в учете по цене приобретения на забалансовом счете 02 30 «Иное движимое имущество

на хранении», в том числе **02 31 «Основные средства – на хранении», 02 32 «Материальные запасы – на хранении», 02 33 «Товары на комиссии - на хранении»;**

- имущество, не соответствующих критериям активов, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции отражается в условной оценке один рубль за один объект на забалансовом счете **02 3 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом».**

Материальные запасы, не соответствующие критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль, отражаются на забалансовом счете **02 4 «Материальные запасы, не признанные активом».**

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

На забалансовом счете **02 3 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом»** учитываются объекты непроизведённых активов, если в отношении них одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы».

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- невозможности восстановления;
- при инвентаризации.

Организовать учет блоков СКЗИ тахографов на счете **02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении»** в течение года.

Основание: п. 13. Приложения №3 приказа Минтранса от 28.10.2020 № 440

Аналитический учет на счете ведется в разрезе:

- владельцев (заказчиков);
- по видам;
- сортам и местам хранения (нахождения);
- объектов имущества;
- местонахождений объектов (адресов);
- ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц),
- правовых оснований

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

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

- Трудовые книжки;
- Вкладыши в трудовую книжку;
- Бланк ТК Тройка;

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- контрагентов;
- видов поступлений/выплат, источников финансового обеспечения;
- УИН;
- правовых оснований.

Основание: п. 228 СГС «Единый план счетов».

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

- поздравительные открытки, бланки грамот и благодарностей, награды, призы, медали, в том числе переходящие отражаются в условной оценке: один предмет, один рубль;

- ценные подарки (сувениры) и букеты, приобретаемые для вручения (награждения, дарения) отражаются по стоимости их приобретения.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, при передаче со склада, информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру));

- объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

Основание: п. 234 СГС «Единый план счетов».

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета, приведенным в *Приложении № 24* к Учетной политике.

На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные Учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

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

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы авто инструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

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

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

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

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

Срок службы: двигатели и аккумуляторы – не менее 7 лет, или до момента невозможности дальнейшей эксплуатации; автомобильные шины, колесные диски и покрышки – не менее 5 лет или до момента невозможности дальнейшей эксплуатации; коврики, автомобильные тросы – не менее 3 лет или до момента невозможности дальнейшей эксплуатации.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450). Списание шин оформляется Актом на списание автомобильных шин (*Приложение № 15 к Учетной политике*).

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

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

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- видов имущества;
- контрагентов;
- идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения.

Основание: п.240 СГС «Единый план счетов».

В бухгалтерском учете банковская гарантия отражается в разрезе КФО, предоставленной в обеспечение заявки на участие в торгах или исполнения контракта (договора) в случае, если закупка будет осуществлена за счет нескольких источников финансового обеспечения (КФО). Для таких банковских гарантий отражать банковскую гарантию в общей сумме обеспечения по КФО, по которому предусмотрен наибольший объем средств для оплаты контракта (договора).

Дата предоставления банковской гарантии, обеспечивающей исполнение контракта (договора), определяется в целях ее принятия к учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств», датой заключения такого контракта (договора).

Выбытие банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), с учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия, а именно датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией. Обязательства контрагента исполнены на дату подписания заказчиком закрывающих документов: актов выполненных работ, оказанных услуг, актов (накладных) на приемку товара. На основании документов, подтверждающих исполнение контракта (договора), банковская гарантия списывается со счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», если не возникают требования о взыскании и уплате денежных сумм по банковской гарантии.

При наличии оснований для предъявления требований об уплате денежных сумм по банковской гарантии датой списания такой гарантии со счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» является дата исполнения гарантом (банком, иной коммерческой организацией, выдавшими банковскую гарантию) требований бенефициара (учреждения-заказчика) об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом - исполнителем контракта (договора) своих обязательств.

На забалансовом счете 12 «**Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками**» отражается спецоборудование (оборудования), которое приобретено заказчиком или учреждением в рамках научных договоров по приносящей доход деятельности и грантовых соглашений по соответствующей теме и переданное в научное подразделение учреждения для

выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду (наименованию) оборудования и их количеству в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе заказчиков, ответственных лиц и мест хранения.

Основание: п. 244 СГС «Единый план счетов», Приказ Минфина России № 52н.

Выбытие материальных запасов с забалансового учета производится на основании материальных отчетов, накладных на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), переданных ответственными лицами в бухгалтерию Учреждения; списание отражается по стоимости, ранее принятой (принимаемой) к учету при принятии материальных запасов в состав объектов нефинансовых активов Учреждения.

На счете 13 «Экспериментальные устройства» учитываются материальные ценности, которые принимаются по стоимости объектов, отнесенных на увеличение затрат по выполняемым НИОКР.

После проведения демонтажа экспериментальных устройств возможные к использованию Учреждением материальные ценности списываются с забалансового счета и отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета по оценочной стоимости на дату принятия к балансовому учету.

На счете 17 «Поступления денежных средств» и счете 18 «Выбытия денежных средств» аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). Карточка формируется в разрезе КБК с учетом дополнительной аналитики.

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

Основание: п.п. 254, 256 СГС «Единый план счетов».

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

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

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

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

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

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

Основание: п. 260 «СГС Единый план счетов».

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

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

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

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости).

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц.

Основание: п. 262 СГС «Единый план счетов».

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

Основание: п. 263 «Единый план счетов».

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

Основание: п. 264 СГС «Единый план счетов».

Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) осуществляется на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект (годовая подписка журнала, годовой комплект газеты) - один рубль, приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда.

Основание: п. 265 «Единый план счетов».

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (1 номер, 1 комплект) и ответственных лиц подразделения библиотеки.

Основание: п. 266 «Единый план счетов».

На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» отражаются права пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное пользование (по договорам аренды).

Основания: п. 269 «Единый план счетов».

Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

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

Основание: п. 270 СГС «Единый план счетов».

На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», осуществляется учет объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое передано в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) по балансовой стоимости переданного имущества.

Основания: п. 271 «Единый план счетов».

Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

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

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

Основание: п. 272 СГС «Единый план счетов».

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

Основание: п. 273 «Единый план счетов».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

С целью контроля за расходованием материальных запасов устанавливаются следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- сим-карты; накопители ФЛЭШ-памяти, тубус для хранения;
- основные средства, выдаваемые в личное пользование работникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого работника, получающего имущество.

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

Если срок использования имущества в пользовании полностью истек, и оно полностью изношено, то объект списывается с 27 счета без проведения инвентаризации на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) и документа о сроке использования.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- работников – пользователей имущества;
- объектов имущества, наименований форменной одежды.

Основание: п. 274 СГС «Единый план счетов».

Материальные запасы списываются с баланса в момент выдачи. Ценности, которые работник вернул, списываются со счета 27 и восстанавливаются на балансе.

Основные средства, которые выданы в пользование, с баланса не списываются. Отражаются в учете как внутреннее перемещение по счету 101.XX «Основные средства». Если объект числится на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», отражаются перемещением в рамках этого счета.

На счете 45 «Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда» аналитический учет ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров.

Основание: п. 291 СГС «Единый план счетов».

Часть 5. Инвентаризации имущества и обязательств

5.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 13* к Учетной политике.

5.2. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (*Приложение № 13* к Учетной политике), а также положения об инвентаризационной комиссии (*Приложение № 22 к Учетной политике*) которые устанавливают 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.

5.3. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом (распоряжением) Учреждения.

5.4. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в (*Приложении № 4 к Учетной политике*).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

5.5. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не раньше 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)» оформляются Инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), составляемыми по каждому работнику, получившему имущество в личное пользование;
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

5.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета.

Основание: п. 47 СГС «Запасы».

В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

5.7. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в Учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает генеральному директору / исполнительному директору Учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной и нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

5.8. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов (*Приложение № 13 к настоящей Учетной политике*). По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях на основании.

Основание: п. 5 СГС «Обесценение активов».

5.9. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

✓ Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- для единицы, генерирующей денежные потоки;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

Основание: п. 18 СГС «Обесценение активов»

✓ Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Основание: п. 6 СГС «Обесценение активов».

5.10. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования.

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

5.11. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 5010466) на основании п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов».

5.12. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

5.13. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание п. 24 СГС «Обесценение активов».

5.14. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель Учреждения по представлению Комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 23, 24 СГС «Обесценение активов».

Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты

6.1. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Основание: п. 7 СГС «События после отчетной даты».

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в СГС «События после отчетной даты», к существенным корректирующим событиям относятся:

- получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о прохождении МЭК по деятельности в рамках обязательного медицинского страхования.

6.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

6.3. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

6.4. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении № 19* к Учетной политике.

Часть 7. Организация ведения бухгалтерского учета в филиале Учреждения

7.1. Предмет, цели и виды деятельности Филиала определяются Положением о Филиале.

7.2. Бухгалтерский учет Учреждения, Центра по развитию объектов ядерной медицины Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный научный центр Российской Федерации – Федеральный медицинский биофизический центр имени А.И. Бурназяна» (ЦРОЯМ ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России) ведет бухгалтерия Учреждения.

Филиал Центр Восстановительной Медицины и Реабилитации «Агрия» не ведет приносящую доход деятельность и не выполняет государственное (муниципальное) задание. Вид финансового обеспечения филиала – приносящая доход деятельность.

Филиал имеет отдельный баланс, бухгалтерский учет ведется филиалом.

7.3. Хранение первичных документов филиала осуществляется в бухгалтерии по месту нахождения Филиала.

7.3.1. Порядок расчета и уплаты налогов и взносов.

Расчет и уплата налогов и взносов Филиалом Центр Восстановительной Медицины и Реабилитации «Агрия» производится самостоятельно в размере суммы налога, причитающегося для перечисления в бюджет из расчета ставки налогов, определенной законодательством для данного региона по месту нахождения и передаются по электронной почте в сроки не позднее 7 календарных дней до даты сдачи налоговых деклараций.

Часть 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

8.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ФМБА России и подсистеме ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера Учреждения.

8.3. 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 к Балансу учреждения (ф. 0503760).

8.4. 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.

Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Часть 9. Информация о связанных сторонах

9.1. В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация по каждой связанной стороне. Раскрытию подлежат следующие сведения:

9.1.1. описание характера отношений субъекта отчетности и связанной стороны в соответствии с пунктом 5 СГС «Информация о связанных сторонах», то есть определяются:

- аффилированные лица Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- лица, которые являются заинтересованными в заключении Учреждением сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые Учреждением, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

Основание: п. 5 СГС «Информация о связанных сторонах».

9.1.2. виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде, в том числе:

- безвозмездное перечисление (передача) активов;
- предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;
- реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;
- прочие операции;

Основание: п. 11.2 СГС «Информация о связанных сторонах».

Часть 10. Порядок передачи документов при смене руководителя и главного бухгалтера

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

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Учреждения или учредителя.

10.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10.4. В комиссию, указанную в пункте 10.3 настоящей Учетной политики, включаются работники Учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

10.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на

отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

10.7. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера оформляется в последний рабочий день увольняемого лица (*Приложение № 15 к Учетной политике*).

10.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Учредителю (руководителю Учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, принимающему дела.

11. Порядок и сроки хранения документов

11.1. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

11.2. В соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и Законом № 402-ФЗ, сроки хранения бухгалтерских документов установлены в *Приложении № 3 к настоящей Учетной политике*.

11.3. При истечении сроков хранения в архиве бухгалтерской документации, комиссией принимается решение об их уничтожении, издается приказ Учреждения о списании и составляется Акт о перечне документов, подлежащих уничтожению. Допускается привлечение сторонней организации для уничтожения документов.

11.4. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, приказом Учреждения назначается комиссия по расследованию причин их пропажи и уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем Учреждения.

Исполнитель:

Главный бухгалтер О.С. Шмелева

Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов

1. Комиссии ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России

Персональный состав комиссий утверждается приказом ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России по следующим направлениям:

- Комиссии по поступлению и выбытию медикаментов, перевязочных средств, компонентов крови, материалов медицинского назначения;
- Комиссии по поступлению и выбытию горюче-смазочных материалов;
- Комиссии по поступлению и выбытию сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры;
- Комиссии по поступлению и выбытию оргтехники, АРМ, компьютерной и вычислительной техники, IP-телефонии и периферийных устройств;
- Комиссии по поступлению и выбытию медицинского и научного оборудования;
- Комиссии по поступлению и выбытию мягкого инвентаря и прочих материальных запасов
- Комиссии по поступлению и выбытию продуктов питания;
- Комиссии по поступлению и выбытию мебели (в т.ч. мебели медицинской) и прочих активов;
- Комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов;
- Комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов;
- Комиссии по поступлению и выбытию транспортных средств;
- Комиссии по поступлению и выбытию недвижимого имущества;
- Комиссии по поступлению и выбытию библиотечного фонда.

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

Для филиалов, которые не наделены полномочиями по самостоятельному ведению бухгалтерского учета, персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя филиала.

2. Возложить на комиссии следующие функции:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;

- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности

3. В состав комиссий на основании приказа Учреждения могут быть внесены изменения в связи с изменениями в штатном расписании либо увольнением члена комиссии.

Приложение № 2
к Учетной политике ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им.
А.И. Бурназяна ФМБА России, утвержденной
приказом от «30» декабря 2025 г. № 415

Рабочий план счетов

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
09010000000000000000.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09010000000000000000.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09090000000000000000.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09090000000000000000.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09080000000000000000.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09080000000000000000.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09010000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09090000000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09090000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09080000000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09080000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.15.000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
09090000000000000000.2.101.15.310	Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
09090000000000000000.2.101.15.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
09090000000000000000.4.101.15.310	Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
09090000000000000000.4.101.15.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
09080000000000000000.2.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений – особо ценное движимое имущество учреждения
	Уменьшение стоимости нежилых помещений –

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

09080000000000000000.4.102.2D.420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.4.102.2D.320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.4.102.2D.420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.102.2I.000	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
09080000000000000000.2.102.2I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.2.102.2I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.4.102.2I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.4.102.2I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.4.102.2I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.4.102.2I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.102.2N.000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
09080000000000000000.2.102.2N.320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
09080000000000000000.2.102.2N.420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
09080000000000000000.4.102.2N.320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
09080000000000000000.4.102.2N.420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.102.2R.000	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
09080000000000000000.0.102.2R.320	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.0.102.2R.420	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного

	движимого имущества учреждения
090900000000000000.0.102.2R.320	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000.0.102.2R.420	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.102.3D.000	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.2.102.3D.320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.2.102.3D.420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
090800000000000000.2.102.3D.320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
090800000000000000.2.102.3D.420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
090900000000000000.2.102.3D.320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
090900000000000000.2.102.3D.420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
090800000000000000.4.102.3D.320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
090800000000000000.4.102.3D.420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.102.3I.000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.2.102.3I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.2.102.3I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
070500000000000000.2.102.3I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
070500000000000000.2.102.3I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения

09080000000000000000.2.102.3I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.2.102.3I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.2.102.3I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.2.102.3I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.102.3I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.102.3I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.7.102.3I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09020000000000000000.7.102.3I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09030000000000000000.7.102.3I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09030000000000000000.7.102.3I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.102.3N.000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
09080000000000000000.2.102.3N.320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
09080000000000000000.2.102.3N.420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
09080000000000000000.4.102.3N.320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
09080000000000000000.4.102.3N.420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.102.3R.000	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
09090000000000000000.2.102.3R.320	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения

090900000000000000.2.102.3R.420	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
090800000000000000.2.102.3R.320	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
090800000000000000.2.102.3R.420	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
090900000000000000.4.102.3R.320	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
090900000000000000.4.102.3R.420	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
090800000000000000.4.102.3R.320	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
090800000000000000.4.102.3R.420	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000.0.103.11.000	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
090100000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
090100000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
090900000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
090900000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
090800000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
090800000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
090100000000000000.2.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
090100000000000000.4.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000.4.104.2D.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.2I.000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
090800000000000000.2.104.2I.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
090800000000000000.4.104.2I.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000.4.104.2I.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.2N.000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
090800000000000000.2.104.2N.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000.2.104.2N.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
090800000000000000.4.104.2N.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000.4.104.2N.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.2R.000	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
090800000000000000.2.104.2R.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000.2.104.2R.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения

[illegible]

[illegible]

09030000000000000000.7.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.37.000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.2.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.2.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.2.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.4.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
07050000000000000000.2.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000.2.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.2.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.2.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.4.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.4.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.3D.000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.2.104.3D.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.2.104.3D.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.4.104.3D.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения

09090000000000000000.4.104.3D.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.3I.000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.2.104.3I.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
07050000000000000000.2.104.3I.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.2.104.3I.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.2.104.3I.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
09010000000000000000.7.104.3I.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.3N.000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.2.104.3N.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.4.104.3N.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.3R.000	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.2.104.3R.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.2.104.3R.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
09090000000000000000.4.104.3R.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
09080000000000000000.4.104.3R.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения

000000000000000000.0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
000000000000000000.0.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
070500000000000000.2.104.42.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
090900000000000000.2.104.42.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
000000000000000000.0.104.44.000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
070500000000000000.2.104.44.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием
090800000000000000.2.104.44.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием
090900000000000000.2.104.44.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием
090800000000000000.4.104.44.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием
090900000000000000.4.104.44.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием
090100000000000000.7.104.44.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием
000000000000000000.0.104.45.000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
090900000000000000.4.104.45.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования транспортными средствами
000000000000000000.0.104.46.000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
090900000000000000.4.104.46.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
000000000000000000.0.104.60.000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
000000000000000000.0.104.6I.000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
090100000000000000.2.104.6I.411	Уменьшение за счет амортизация стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
090800000000000000.2.104.6I.411	Уменьшение за счет амортизация стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
090900000000000000.2.104.6I.411	Уменьшение за счет амортизация стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
090100000000000000.4.104.6I.411	Уменьшение за счет амортизация стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
090800000000000000.4.104.6I.411	Уменьшение за счет амортизация стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных

090900000000000000.4.104.6I.411	Уменьшение за счет амортизация стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
090100000000000000.7.104.6I.411	Уменьшение за счет амортизация стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
090100000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090200000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090300000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090300000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090800000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090800000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090600000000000000.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

090800000000000000.2.105.37.440	Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000.4.105.37.340	Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000.4.105.37.440	Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.38.000	Товары – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.105.B8.000	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения
070500000000000000.2.105.38.340	Увеличение стоимости (на складах) товаров – иного движимого имущества учреждения
070500000000000000.2.105.38.440	Уменьшение стоимости (на складах) товаров – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000.2.105.38.340	Увеличение стоимости (на складах) товаров – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000.2.105.38.440	Уменьшение стоимости (на складах) товаров – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
0908000000000000244.2.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
0908000000000000244.2.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
000000000000000000.0.106.KC.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
0908000000000000407.2.106.KC.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
0908000000000000407.2.106.KC.410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
0909000000000000407.2.106.KC.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
0909000000000000407.2.106.KC.410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
0908000000000000407.4.106.KC.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
0908000000000000407.4.106.KC.410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
0909000000000000407.4.106.KC.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
	Уменьшение вложений в основные средства –

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

09080000000000244.2.106.3D.420	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.3I.000	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
09010000000000244.2.106.3I.320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
09010000000000244.2.106.3I.420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
07050000000000244.2.106.3I.320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
07050000000000244.2.106.3I.420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
09090000000000244.2.106.3I.320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
09090000000000244.2.106.3I.420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
09080000000000852.2.106.3I.320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
09080000000000852.2.106.3I.420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.3N.000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
09080000000000853.2.106.3N.320	Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество
09080000000000853.2.106.3N.420	Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.60.000	Вложения в права пользования нематериальными активами
0000000000000000.0.106.6I.000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
09010000000000244.2.106.6I.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
09010000000000244.2.106.6I.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
09010000000000244.2.106.6I.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
09010000000000244.2.106.6I.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
09010000000000244.2.106.6I.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
09010000000000244.2.106.6I.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
	Увеличение вложений в права пользования

09030000000000244.2.106.6I.350	программным обеспечением и базами данных
09030000000000244.2.106.6I.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
09030000000000244.2.106.6I.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
09030000000000244.2.106.6I.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
09080000000000244.2.106.6I.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
09080000000000244.2.106.6I.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
09010000000000244.7.106.6I.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
09010000000000244.7.106.6I.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
0000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01130000000000244.2.109.60.223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01130000000000244.2.109.60.225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01130000000000247.2.109.60.223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07050000000000111.2.109.60.211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07050000000000111.2.109.60.266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07050000000000112.2.109.60.212	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07050000000000112.2.109.60.226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07050000000000119.2.109.60.213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07050000000000244.2.109.60.221	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07050000000000244.2.109.60.223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07050000000000244.2.109.60.225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07050000000000244.2.109.60.226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07050000000000244.2.109.60.271	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07050000000000244.2.109.60.272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07050000000000247.2.109.60.223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

0903000000000000111.7.109.60.266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0903000000000000119.7.109.60.213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0903000000000000244.7.109.60.223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0903000000000000244.7.109.60.225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0903000000000000244.7.109.60.226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0903000000000000244.7.109.60.272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0903000000000000247.7.109.60.223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0903000000000000247.7.109.60.272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0903000000000000851.7.109.60.291	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0705000000000000111.2.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0705000000000000119.2.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000000111.2.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000000119.2.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0901000000000000111.2.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0901000000000000111.2.109.70.266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0901000000000000112.2.109.70.226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0901000000000000119.2.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

090100000000000119.2.109.70.226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090100000000000244.2.109.70.225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090100000000000244.2.109.70.226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090100000000000244.2.109.70.271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090100000000000244.2.109.70.272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090100000000000321.2.109.70.264	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090200000000000111.2.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090200000000000111.2.109.70.266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090200000000000119.2.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090200000000000244.2.109.70.225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090200000000000244.2.109.70.226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090200000000000244.2.109.70.271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090200000000000244.2.109.70.272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090300000000000111.2.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090300000000000111.2.109.70.266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090300000000000119.2.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы

	по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090300000000000244.2.109.70.225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090300000000000244.2.109.70.272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090800000000000244.2.109.70.225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090800000000000244.2.109.70.222	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090800000000000244.2.109.70.272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090800000000000321.2.109.70.264	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
090800000000000111.2.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090800000000000111.2.109.70.266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090800000000000119.2.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090800000000000244.2.109.70.226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090800000000000244.2.109.70.271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090900000000000111.2.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090900000000000119.2.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090900000000000244.2.109.70.272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070500000000000111.4.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда

	учреждений)
070500000000000119.4.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070600000000000111.4.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000000111.4.109.70.266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000000119.4.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090100000000000111.4.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090100000000000111.4.109.70.266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090100000000000119.4.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090100000000000244.4.109.70.225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090100000000000244.4.109.70.226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090100000000000244.4.109.70.272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090800000000000111.4.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090800000000000111.4.109.70.266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090800000000000119.4.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090800000000000244.4.109.70.225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

0909000000000000244.4.109.70.226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0909000000000000244.4.109.70.272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0901000000000000111.7.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0901000000000000111.7.109.70.266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0901000000000000119.7.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0901000000000000244.7.109.70.225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0901000000000000244.7.109.70.226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0901000000000000244.7.109.70.271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0901000000000000244.7.109.70.272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0901000000000000321.7.109.70.264	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0902000000000000111.7.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0902000000000000111.7.109.70.266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
0902000000000000119.7.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0902000000000000244.7.109.70.225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0902000000000000244.7.109.70.272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0903000000000000111.7.109.70.211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда

	учреждений)
090300000000000119.7.109.70.213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090300000000000244.7.109.70.225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
090300000000000244.7.109.70.272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
011300000000000244.2.109.80.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
011300000000000244.2.109.80.225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
011300000000000244.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
011300000000000247.2.109.80.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
070500000000000111.2.109.80.211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
070500000000000111.2.109.80.266	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
070500000000000112.2.109.80.212	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
070500000000000112.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
070500000000000119.2.109.80.213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070500000000000244.2.109.80.221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070500000000000244.2.109.80.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка

[illegible]

07060000000000851.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000111.2.109.80.211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000000111.2.109.80.266	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000000112.2.109.80.212	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000112.2.109.80.214	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000112.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000112.2.109.80.266	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000119.2.109.80.213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000119.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09010000000000243.2.109.80.225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09010000000000244.2.109.80.221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000000244.2.109.80.222	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000000244.2.109.80.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09010000000000244.2.109.80.224	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000000244.2.109.80.225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000000244.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000000244.2.109.80.227	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000000244.2.109.80.229	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000000244.2.109.80.271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000000244.2.109.80.272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000000247.2.109.80.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09010000000000321.2.109.80.264	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
09010000000000340.2.109.80.296	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Стипендии)
09010000000000851.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09010000000000852.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000853.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
09020000000000111.2.109.80.211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)

090200000000000111.2.109.80.266	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090200000000000112.2.109.80.212	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
090200000000000112.2.109.80.214	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
090200000000000112.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
090200000000000112.2.109.80.266	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
090200000000000119.2.109.80.213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090200000000000243.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090200000000000244.2.109.80.221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090200000000000244.2.109.80.222	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090200000000000244.2.109.80.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090200000000000244.2.109.80.225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090200000000000244.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090200000000000244.2.109.80.227	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения

	государственных (муниципальных) нужд)
09020000000000244.2.109.80.271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000000244.2.109.80.272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000000247.2.109.80.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09020000000000851.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09020000000000852.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
09030000000000111.2.109.80.211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09030000000000111.2.109.80.266	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09030000000000112.2.109.80.212	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09030000000000112.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09030000000000119.2.109.80.213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09030000000000244.2.109.80.221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09030000000000244.2.109.80.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09030000000000244.2.109.80.225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09030000000000244.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09030000000000244.2.109.80.271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09030000000000244.2.109.80.272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09030000000000247.2.109.80.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09030000000000851.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09060000000000111.2.109.80.211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09060000000000111.2.109.80.266	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09060000000000112.2.109.80.212	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09060000000000112.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09060000000000112.2.109.80.266	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09060000000000119.2.109.80.213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09060000000000119.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09060000000000243.2.109.80.225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)

09060000000000243.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
09060000000000244.2.109.80.221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09060000000000244.2.109.80.222	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09060000000000244.2.109.80.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09060000000000244.2.109.80.225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09060000000000244.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09060000000000244.2.109.80.227	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09060000000000244.2.109.80.271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09060000000000244.2.109.80.272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09060000000000244.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09060000000000247.2.109.80.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09060000000000321.2.109.80.264	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
09060000000000851.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога

	на имущество организаций и земельного налога)
090600000000000852.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
090600000000000853.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
090800000000000111.2.109.80.211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090800000000000111.2.109.80.266	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
090800000000000112.2.109.80.212	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
090800000000000112.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
090800000000000119.2.109.80.213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
090800000000000243.2.109.80.225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
090800000000000244.2.109.80.221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090800000000000244.2.109.80.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090800000000000244.2.109.80.224	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090800000000000244.2.109.80.225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
090800000000000244.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09080000000000244.2.109.80.227	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09080000000000244.2.109.80.271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09080000000000244.2.109.80.272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09080000000000247.2.109.80.223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09080000000000851.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09080000000000852.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
09080000000000853.2.109.80.291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
09080000000000853.2.109.80.297	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
09090000000000111.2.109.80.211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09090000000000111.2.109.80.266	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09090000000000112.2.109.80.212	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09090000000000112.2.109.80.226	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09090000000000119.2.109.80.213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09090000000000243.2.109.80.225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)

Сроки хранения документов

В Учреждении устанавливаются следующие сроки хранения бухгалтерских документов на бумажных носителях в Бухгалтерии Учреждения в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Перечень), а также с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137), Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ),

№ пп	Вид документа	Срок хранения	Ссылка на нормативный акт
1	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору) До ликвидации учреждения	Ст. 11, 94 Перечня без ЭПК ст. 96, 540, 541, 550, 580 Перечня Ст. 87, 88 Перечня
2	Документы (справки, акты) проверок	5 лет	Ст. 139 Перечня
3	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	Ст. 162 Перечня
4	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных	5 лет	Ст. 250 Перечня

	документов		
5	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	Ст. 257 Перечня
6	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет	Ст. 258 Перечня
7	Договоры банковского счета	5 лет (после истечения срока действия договора)	Ст. 259 Перечня
8	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год	Ст. 260 Перечня
9	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет (после проведения взаиморасчетов)	Ст. 264 Перечня
10	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет (при условии погашения задолженности)	Ст. 266 Перечня
11	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (после замены новыми)	Ст. 267 Перечня
12	Бухгалтерская (финансовая), бюджетная отчетность (бухгалтерские балансы, приложения к ним и др.): 1) годовая 2) промежуточная	Постоянно 5 лет	Ст. 268, 269 Перечня
13	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской	Постоянно	Ст. 271 Перечня

	(финансовой) отчетности		
14	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) годовые б) квартальные в) месячные	Постоянно 5 лет 1 год	Ст. 272 Перечня
15	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) квартальные	Постоянно 5 лет	Ст. 274 Перечня
16	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет при условии проведения соответствующей проверки или ревизии	ч. 1 ст. 29 Закона № 402-ФЗ ст. 276 Перечня
17	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	Не менее 5 лет при условии проведения соответствующей проверки или ревизии, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу	Ст. 277, 292 Перечня
18	Договоры о материальной	5 лет (после	Ст. 279 Перечня

	ответственности материально ответственного лица	увольнения (смены) материально ответственного лица)	
19	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (после замены новыми)	Ст. 280 Перечня
20	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (после смены материально ответственного лица)	Ст. 281 Перечня
21	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	Ст. 282 Перечня
22	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 лет Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно	Ст. 286 Перечня
23	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах	10 лет (после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу)	Ст. 287 Перечня
24	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	Ст. 288 Перечня
25	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	Ст. 289 Перечня
26	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	Ст. 290 Перечня
27	Журналы, базы данных учета: расчетов с организациями; кассовых документов (счетов,	5 лет	Ст. 292 Перечня

	платежных поручений); депонентов по депозитным суммам; доверенностей; договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; исполнительных листов.		
28	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения	Постоянно	Ст. 294 Перечня
29	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	6 лет	Ст. 295 Перечня
30	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50 лет (с 01.01.2003)/75 лет (до 01.01.2003)	Ст. 296 Перечня
31	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	Ст. 297 Перечня
32	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	Ст. 298 Перечня
33	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	5 лет (после исполнения)	Ст. 299 Перечня

34	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50 лет (с 01.01.2003)/75 лет (до 01.01.2003)	Ст. 301 Перечня
35	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	Ст. 302 Перечня
36	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет (после снятия задолженности)	Ст. 303 Перечня
37	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	Ст. 304 Перечня
38	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	Ст. 305 Перечня
39	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	Ст. 306 Перечня
40	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	Ст. 307 Перечня
41	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	Ст. 308 Перечня
42	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных	6 лет (при отсутствии лицевых счетов или	Ст. 309 Перечня

	вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет)	
43	Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ
44	Расчет в ФСС, которые отправлены по ТКС Квитанция о получении расчета или о его получении с ошибками Сертификаты ключей подписи	5 лет с момента принятия ФСС 5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	Пункт 5.2 Приказа от 06.07.2023 №1319 «О защитном обмене документов в электронном виде с применением электронно-цифровой подписи»
45	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет	Ст. 310 Перечня
46	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет	Ст. 311 Перечня
47	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет	Ст. 312 Перечня
48	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	Ст. 313 Перечня
49	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	Ст. 314 Перечня

50	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	Ст. 315 Перечня
51	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	Ст. 316 Перечня
52	Счета-фактуры	5 лет	Ст. 317 Перечня
53	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	Ст. 319 Перечня
54	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников; б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет 5 лет	Ст. 320 Перечня
55	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет при условии проведения проверки	Ст. 321 Перечня
56	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (после выбытия основных средств и нематериальных активов) Постоянно (Акты списания федерального недвижимого имущества)	Ст. 323 Перечня
57	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	Ст. 324 Перечня

58	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет после выбытия недвижимого имущества	Ст. 325 Перечня
59	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	Ст. 326 Перечня
60	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет	Ст. 329 Перечня
61	Табели учета рабочего времени	5 лет (При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет)	Ст. 402 Перечня
62	Путевые листы	5 лет	Ст. 553 Перечня
63	Книги покупок и дополнительные листы к ним	4 года с даты последней записи	Абз. 4 п. 24 приложения № 4 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137
64	Книги продаж и дополнительные листы к ним	4 года с даты последней записи	Абз. 4 п. 22 приложения № 5 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137
65	Таможенные декларации (их заверенные копии), платежно-расчетные документы на уплату НДС при импорте	4 года	П. 11 приложения № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137
66	Заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов (их заверенные копии), платежно-расчетные документы об уплате НДС при импорте с территории	4 года	П. 11 приложения № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137

	ЕАЭС		
67	Документы на передачу имущества, НМА, имущественных прав (их нотариально заверенные копии) с суммами восстановленного НДС по п. 3 ст. 170 НК	4 года	П. 11 приложения № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137
68	Первичные документы на уменьшение стоимости приобретенных товаров, работ, услуг, имущественных прав в целях восстановления НДС по подп. 4 п. 3 ст. 170 НК	4 года	П. 11 приложения № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137
69	Сводные документы по операциям за календарный месяц (квартал), которые подлежат регистрации в книге продаж. Например, бухгалтерская справка-расчет для восстановления суммы НДС по ст. 171 (1) НК	4 года	П. 11 приложения № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности, другими ценностями, хранящимися в кассе Учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создается постоянно действующая комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (далее – комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии:

- Заместитель исполнительного директора;

Члены комиссии:

- Начальник отдела кадрового обеспечения;
- Заместитель начальника отдела по эксплуатации и обслуживанию оборудования;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Ведущий экономист.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение № 5
к Учетной политике ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им.
А.И. Бурназяна ФМБА России, утвержденной
приказом
от «30» декабря 2025 г. № 415

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Государственный научный центр Российской Федерации -
Федеральный медицинский биофизический центр
имени А.И. Бурназяна»

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАССЕ ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА РОССИИ

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственный научный центр Российской Федерации - Федеральный медицинский биофизический центр имени А.И. Бурназяна». Положение разработано в соответствии с указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Учреждения. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера-кассира, кассиров, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности в письменном виде.

2. ЛИМИТ ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), определяется исходя из объема поступлений наличных денежных средств за оказанные услуги (выполненные работы).

Размер лимита кассы устанавливается приказом Учреждения..

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа Учреждения с приложением расчета.

2.2. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой счет Учреждения.

3. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

3.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – приходный ордер) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером и кассиром;

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов.

3.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

3.3. Приходный и расходный кассовые ордера распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах. К листу кассовой книги подшиваются приходные и расходные ордера, документы, на основании

которых составлены указанные ордера (заявления, зарплатные ведомости и др.), квитанции, на основании которых сформирован лист кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в месяц распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

3.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

4. ПРИЕМ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

4.1. Прием наличных денег за платные услуги (работы) у физических лиц проводится по чеку путем пробития через контрольно-кассовую технику. В случае отсутствия возможности пробития кассового чека (отсутствие электроэнергии, и (или) других форс-мажорных обстоятельств) прием наличных денег проводится по квитанции (ф. 0504510). При приеме наличных денег от физических лиц кассир обязан провести контроль каждой купюры на предмет ее подлинности как визуально, на ощупь, так и посредством установленных для данных целей специальных устройств (счетчика банкнот, специального детектора для определения подлинности денежных знаков). Кассир должен знать признаки подлинности денежных банкнот.

4.2. На оформленные в течение дня кассовые чеки (квитанции) составляется приходный ордер, который регистрируется в кассовой книге. В остальных случаях для приема наличных денег в кассу составляется приходный ордер. При получении приходного ордера кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном ордере.

4.3. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в приходном ордере. Если суммы не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Кассир обязан провести контроль каждой купюры на предмет ее подлинности как визуально, на ощупь, так и посредством установленных для данных целей специальных устройств (счетчика банкнот, специального детектора для определения подлинности денежных знаков). Кассир должен знать признаки подлинности денежных банкнот.

5. ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

5.1. Выдача наличных денег проводится по расходному ордеру. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной

ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется расходный ордер, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

5.2. Кассир должен удостовериться в том, что выдача наличных денег осуществляется лицу, указанному в расходном кассовом ордере (ф. 0310002) (расчетно-платежной ведомости (ф.0301009), платежной ведомости (ф. 0301011).

Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

5.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в расходном ордере, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей генерального директора, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие фамилии, имени и отчества получателя наличных денег, указанных в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (даным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Погашено».

5.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

5.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего информацию о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись генерального директора и дату.

5.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы и другим социальным выплатам осуществляется в течение пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. В дальнейшем им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную

ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранения и транспортировке денег, несет генеральный директор Учреждения.

6.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, запрещается.

6.3. Все наличные деньги и ценные бумаги нужно хранить в несгораемых сейфах (металлических шкафах), а в отдельных случаях – в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира.

6.5. Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей, оконных решеток и печатей, в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом на пост охраны и в отдел режима, генеральному директору Учреждения, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае генеральный директор, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир Учреждения после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в учреждении.

6.6. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.

7. ПРОВЕРКА КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами финансово-бюджетного надзора, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

7.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией, назначенной приказом Учреждения (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения, возможно ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа руководителя/исполнительного директора учреждения.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности, в ходе ревизии кассы проверяются:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. После издания приказа о назначении кассира на работу его необходимо под расписку ознакомить с Положением о кассе ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

[illegible]

Приложение № 6
к Учетной политике ФГБУ ГНЦ ФМБЦ
им. А.И. Бурназяна ФМБА России,
утвержденной приказом
от «30» декабря 2025 г. № 415

**Порядок формирования рабочего Плана счетов бухгалтерского учета
Балансовые счета**

Аналитический классификационный код	КФО ¹	Синтетический счет				Наименование счета
		Объект учета	группы	вида	Аналити ческий код (по КОСГУ)	
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения						
КРБ	2	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	2	101	1	2	410	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения)– недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения						
КРБ	2	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

[illegible]

						средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения						
КРБ	2	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря

						производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	7	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения						
КРБ	4	102	2	N	320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	2	N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения

КРБ	2	102	3	D	320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	102	3	D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	3	D	320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	3	D	420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	102	3	I	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	102	3	I	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	102	3	N	320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	102	3	N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	3	N	320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	102	3	N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	102	3	N	320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	102	3	N	420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
Непроизведённые активы						
КРБ	4	103	1	1	330	Увеличение стоимости Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения

КРБ	4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
Амортизация						
КРБ	2	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	2	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости

						прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	2	N	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	7	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости

						прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	D	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	D	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	I	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	I	421	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	3	N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости Научных исследований (научно-исследовательские разработки) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	104	3	N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости Научных исследований (научно-исследовательские разработки) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	7	104	3	N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости Научных исследований (научно-исследовательские разработки) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	4	104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	7	104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы						
КРБ	4	105	2	1	340*	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	2	1	440*	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	2	1	340*	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – особо ценное движимое имущество учреждения

[illegible]

КРБ	7	105	3	1	440*	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	2	340*	Увеличение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	2	440*	Уменьшение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	2	340*	Увеличение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	2	440*	Уменьшение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	2	340*	Увеличение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	2	440*	Уменьшение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	3	340*	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	3	440*	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	3	340*	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	3	440*	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	3	340*	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	3	440*	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	4	340*	Увеличение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	105	3	4	440*	Уменьшение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	4	340*	Увеличение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	105	3	4	440*	Уменьшение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	4	340*	Увеличение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	4	440*	Уменьшение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения

[illegible]

КРБ	5	105	3	7	340*	Увеличение стоимости готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
КРБ	5	105	3	7	440*	Уменьшение стоимости готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	7	340*	Увеличение стоимости готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	105	3	7	440*	Уменьшение стоимости готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
Вложения в нефинансовые активы						
КРБ	2	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
КРБ	2	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
КРБ	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
КРБ	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
КРБ	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	5	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	5	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	7	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	7	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
КРБ	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения

КРБ	5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	7	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	2	106	3	И	340*	Увеличение (Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
КРБ	2	106	3	И	440*	Уменьшение (Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
КРБ	2	106	3	П	340*	Увеличение (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
КРБ	2	106	3	П	440*	Уменьшение (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
КРБ	4	106	3	N	320	Увеличение вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
КРБ	2	106	4	1	310	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
КРБ	2	106	6	I	350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	2	106	6	I	450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	4	106	6	I	350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	4	106	6	I	450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	7	106	6	I	350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	7	106	6	I	450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг						
КРБ	2	109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
КРБ	2	109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

[illegible]

[illegible]

КРБ	4	109	7	0	211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ	4	109	7	0	213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ	4	109	7	0	214	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ	7	109	7	0	266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ	7	109	7	0	225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ	7	109	7	0	271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ	7	109	7	0	272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
КРБ	2	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	212	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	214	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	222	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	224	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	228	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	266	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы
КРБ	2	109	8	0	291	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	212	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	266	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы
КРБ	4	109	8	0	291	Общехозяйственные расходы

КРБ	7	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы
КРБ	7	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами						
КРБ	2	111	4	4	351	Права пользования машинами и оборудованием
КРБ	2	111	4	4	451	Права пользования машинами и оборудованием
КРБ	2	111	6	1	350**	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	2	111	6	1	450**	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	4	111	6	1	350**	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	4	111	6	1	450**	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	7	111	6	1	350**	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	7	111	6	1	450**	Права пользования программным обеспечением и базами данных
КРБ	4	114	1	2	412	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	4	114	2	4	412	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	2	4	412	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	7	114	2	4	412	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	114	2	5	412	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	2	5	412	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	114	2	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	2	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
КРБ	4	114	3	4	412	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	3	4	412	Обесценение машин и оборудования – иного

						движимого имущества учреждения
КРБ	7	114	3	4	412	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	114	3	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	3	6	412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	4	114	3	8	412	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	3	8	412	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	3	N	420	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	2	114	3	I	420	Обесценение программного обеспечения и баз данных
КРБ	4	114	3	I	420	Обесценение программного обеспечения и баз данных
КРБ	7	114	3	I	420	Обесценение программного обеспечения и баз данных
Денежные средства						
КИФ	2	201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета в органе казначейства
КИФ	2	201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства
КИФ	3	201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета в органе казначейства
КИФ	3	201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства
КИФ	4	201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета в органе казначейства
КИФ	4	201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства
КИФ	5	201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета в органе казначейства
КИФ	5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства
КИФ	7	201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевые счета в органе казначейства
КИФ	7	201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства
КИФ	2	201	2	3	510	Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
КИФ	2	201	2	3	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
КИФ	4	201	2	3	510	Поступления денежных средств учреждения

						в кредитной организации в пути
КИФ	4	201	2	3	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
КИФ	2	201	3	4	510	Поступления денежных средств в кассу учреждения
КИФ	2	201	3	4	610	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
КИФ	3	201	3	4	510	Поступления денежных средств в кассу учреждения
КИФ	3	201	3	4	610	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
КИФ	4	201	3	4	510	Поступления денежных средств в кассу учреждения
КИФ	4	201	3	4	610	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
КИФ	5	201	3	4	510	Поступления денежных средств в кассу учреждения
КИФ	5	201	3	4	610	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
КИФ	7	201	3	4	510	Поступления денежных средств в кассу учреждения
КИФ	7	201	3	4	610	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
КРБ	2	201	3	5	510	Поступления денежных документов
КРБ	2	201	3	5	610	Выбытия денежных документов
КРБ	4	201	3	5	510	Поступления денежных документов
КРБ	4	201	3	5	610	Выбытия денежных документов
КРБ	5	201	3	5	510	Поступления денежных документов
КРБ	5	201	3	5	610	Выбытия денежных документов
Расчеты по доходам от собственности						
КДБ	2	205	2	1	560***	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
КДБ	2	205	2	1	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)						
КДБ	4	205	3	1	560***	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ	4	205	3	1	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ	2	205	3	1	560***	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ	2	205	3	1	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)

КДБ	7	205	3	2	560***	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
КДБ	7	205	3	2	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
Расчеты по условным арендным платежам						
КДБ	2	205	3	5	560***	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам
КДБ	2	205	3	5	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера						
КДБ	5	205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
КДБ	5	205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
КДБ	2	205	5	5	560***	Увеличение дебиторской задолженности расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
КДБ	2	205	5	5	660***	Уменьшение дебиторской задолженности расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера						
КДБ	5	205	6	2	561	Увеличение дебиторской по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
КДБ	5	205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами						
КДБ	2	205	7	4	560***	Увеличение дебиторской по доходам от операций с материальными запасами
КДБ	2	205	7	4	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
Расчеты по прочим доходам						
КДБ	2	205	8	1	560***	Увеличение дебиторской задолженности по

[illegible]

КРБ	7	206	2	1	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по услугам связи
КРБ	2	206	2	2	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ	2	206	2	2	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ	4	206	2	2	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ	4	206	2	2	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ	5	206	2	2	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ	5	206	2	2	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ	2	206	2	3	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	2	206	2	3	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	4	206	2	3	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	4	206	2	3	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	5	206	2	3	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	5	206	2	3	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	7	206	2	3	560***	Увеличение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	7	206	2	3	660***	Уменьшение прочей дебиторской задолженности расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	2	206	2	4	560***	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
КРБ	2	206	2	4	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
КРБ	2	206	2	5	560***	Увеличение расчеты по авансам по работам,

						услугам по содержанию имущества
КРБ	2	206	2	5	660***	Уменьшение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	4	206	2	5	560***	Увеличение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	4	206	2	5	660***	Уменьшение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	5	206	2	5	560***	Увеличение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	5	206	2	5	660***	Уменьшение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	7	206	2	5	560***	Увеличение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	7	206	2	5	660***	Уменьшение расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	2	206	2	6	560***	Увеличение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	2	206	2	6	660***	Уменьшение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	4	206	2	6	560***	Увеличение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	4	206	2	6	660***	Уменьшение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	5	206	2	6	560***	Увеличение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	5	206	2	6	660***	Уменьшение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	7	206	2	6	560***	Увеличение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	7	206	2	6	660***	Уменьшение расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	2	206	2	7	565	Увеличение расчеты по авансам по страхованию
КРБ	2	206	2	7	665	Уменьшение расчеты по авансам по страхованию
КРБ	4	206	2	7	565	Увеличение расчеты по авансам по страхованию
КРБ	4	206	2	7	665	Уменьшение расчеты по авансам по страхованию
КРБ	2	206	2	8	560***	Увеличение расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	2	206	2	8	660***	Уменьшение расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	4	206	2	8	560***	Увеличение расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	4	206	2	8	660***	Уменьшение расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ, КИФ	2	206	3	1	560***	Увеличение расчеты по авансам по

						приобретению основных средств
КРБ, КИФ	2	206	3	1	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ, КИФ	4	206	3	1	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ, КИФ	4	206	3	1	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ, КИФ	5	206	3	1	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ, КИФ	5	206	3	1	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ, КИФ	7	206	3	1	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ, КИФ	7	206	3	1	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ	2	206	3	4	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	2	206	3	4	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	4	206	3	4	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	4	206	3	4	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	5	206	3	4	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	5	206	3	4	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	7	206	3	4	560***	Увеличение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	7	206	3	4	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	2	206	9	7	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	2	206	9	7	660***	Уменьшение расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами						
КРБ	4	208	1	2	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
КРБ	4	208	1	2	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
КРБ	5	208	1	2	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
КРБ	5	208	1	2	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
КРБ	2	208	1	2	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
КРБ	2	208	1	2	667	Уменьшение задолженности по расчетам с

						подотчетными лицами по прочим выплатам
КРБ	2	208	2	1	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КРБ	2	208	2	1	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КРБ	4	208	2	1	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КРБ	4	208	2	1	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КРБ	2	208	2	2	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами о оплате транспортных услуг
КРБ	2	208	2	2	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами о оплате транспортных услуг
КРБ	2	208	2	5	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
КРБ	2	208	2	5	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
КРБ	2	208	2	6	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ	2	208	2	6	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ	4	208	2	6	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ	4	208	2	6	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ	5	208	2	6	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ	5	208	2	6	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ	2	208	3	1	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
КРБ	2	208	3	1	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
КРБ	2	208	3	4	567	Увеличение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
КРБ	2	208	3	4	667	Уменьшение задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

КРБ	2	208	9	1	567	Увеличение задолженности расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
КРБ	2	208	9	1	667	Уменьшение задолженности расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
Расчеты по ущербу и иным доходам						
КДБ	2	209	3	4	560***	Увеличение задолженности расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ	2	209	3	4	660***	Уменьшение задолженности расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ	4	209	3	4	560***	Увеличение задолженности расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ	4	209	3	4	660***	Уменьшение задолженности расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ	7	209	3	4	560***	Увеличение задолженности расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ	7	209	3	4	660***	Уменьшение задолженности расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ	2	209	3	9	560***	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
КДБ	2	209	3	9	660***	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
КДБ	2	209	4	1	560***	Увеличение задолженности расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров))
КДБ	2	209	4	1	660***	Уменьшение задолженности расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
КДБ	2	209	4	4	560***	Увеличение задолженности расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
КДБ	2	209	4	4	660***	Уменьшение задолженности расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
КДБ	2	209	4	5	560***	Увеличение задолженности расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
КДБ	2	209	4	5	660***	Уменьшение задолженности расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
КДБ	2	209	7	1	560***	Увеличение задолженности расчеты по ущербу основным средствам
КДБ	2	209	7	1	660***	Уменьшение задолженности расчеты по ущербу основным средствам
КДБ	2	209	7	4	560***	Увеличение задолженности расчеты по

						ущербу материальных запасов
КДБ	2	209	7	4	660***	Уменьшение задолженности расчеты по ущербу материальных запасов
КДБ	2	209	8	1	560***	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
КДБ	2	209	8	1	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
КДБ	2	209	8	9	560***	Увеличение задолженности расчеты по иным доходам
КДБ	2	209	8	9	660***	Уменьшение задолженности расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами						
КДБ, КРБ, КИФ	2	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	2	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	4	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	4	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	5	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	5	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	7	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	7	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам
КДБ, КРБ, КИФ	2	210	0	5	560***	Увеличение задолженности прочих дебиторов
КДБ, КРБ, КИФ	2	210	0	5	660***	Уменьшение задолженности прочих дебиторов
КИФ	2	210	0	6	560***	Увеличение расчетов с учредителем
КИФ	2	210	0	6	660***	Уменьшение расчетов с учредителем
КИФ	4	210	0	6	560***	Увеличение расчетов с учредителем
КИФ	4	210	0	6	660***	Уменьшение расчетов с учредителем
КИФ	7	210	0	6	560***	Увеличение расчетов с учредителем
КИФ	7	210	0	6	660***	Уменьшение расчетов с учредителем
КДБ	2	210	1	1	560***	Увеличение расчетов по НДС по авансам полученным

КДБ	2	210	1	1	660***	Уменьшение расчетов по НДС по авансам полученным
КДБ	2	210	1	2	560***	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
КДБ	2	210	1	2	660***	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Расчеты по принятым обязательствам						
КРБ	2	302	1	1	837	Уменьшение задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	2	302	1	1	737	Увеличение задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	2	302	1	2	837	Уменьшение задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	2	302	1	2	737	Увеличение задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	2	302	1	4	837	Увеличение задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ	2	302	1	4	737	Увеличение задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ	2	302	2	1	830****	Уменьшение задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	2	302	2	1	730****	Увеличение задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	2	302	2	2	830****	Уменьшение задолженности расчеты по транспортным услугам
КРБ	2	302	2	2	730****	Увеличение задолженности расчеты по транспортным услугам
КРБ	2	302	2	3	830****	Уменьшение задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	2	302	2	3	730****	Увеличение задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	2	302	2	5	830****	Уменьшение задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	2	302	2	5	730****	Увеличение задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	2	302	2	6	830****	Уменьшение задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	2	302	2	6	730****	Увеличение задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	2	302	2	7	835	Уменьшение задолженности расчеты по страхованию
КРБ	2	302	2	7	735	Увеличение задолженности расчеты по страхованию

КРБ	2	302	2	8	730****	Увеличение задолженности расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	2	302	2	8	830****	Уменьшение задолженности расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	2	302	3	1	830****	Уменьшение задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	2	302	3	1	730****	Увеличение задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	2	302	3	4	830****	Уменьшение задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	2	302	3	4	730****	Увеличение задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	2	302	6	4	730****	Увеличение задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
КРБ	2	302	6	4	830****	Уменьшение задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
КРБ	2	302	6	6	737	Увеличение задолженности расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	2	302	6	6	837	Уменьшение задолженности расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	2	302	9	3	730****	Увеличение задолженности расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	2	302	9	3	830****	Уменьшение задолженности расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	2	302	9	5	730****	Увеличение задолженности расчеты по другим экономическим санкциям
КРБ	2	302	9	5	830****	Уменьшение задолженности расчеты по другим экономическим санкциям
КРБ	2	302	9	6	730****	Увеличение задолженности расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	2	302	9	6	830****	Уменьшение задолженности расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	2	302	9	7	730****	Увеличение задолженности расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
КРБ	2	302	9	7	830****	Уменьшение задолженности расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
КРБ	5	302	1	1	837	Уменьшение задолженности расчеты по заработной плате

КРБ	5	302	1	1	737	Увеличение задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	5	302	1	2	837	Уменьшение задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	5	302	1	2	737	Увеличение задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	5	302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ	5	302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ	5	302	2	1	830****	Уменьшение задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	5	302	2	1	730****	Увеличение задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	5	302	2	3	830****	Увеличение задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	5	302	2	3	730****	Уменьшение задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	5	302	2	5	830****	Уменьшение задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	5	302	2	5	730****	Увеличение задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	5	302	2	6	830****	Уменьшение задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	5	302	2	6	730****	Увеличение задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	5	302	3	1	830****	Уменьшение задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	5	302	3	1	730****	Увеличение задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	5	302	3	4	830****	Уменьшение задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	5	302	3	4	730****	Увеличение задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	5	302	6	6	737	Увеличение расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	5	302	6	6	837	Уменьшение расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	5	302	9	6	730****	Увеличение задолженности расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	5	302	9	6	830****	Уменьшение задолженности расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам

КРБ	7	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	7	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	7	302	2	1	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	7	302	2	1	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	7	302	2	3	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	7	302	2	3	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	7	302	2	5	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	7	302	2	5	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	7	302	2	6	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	7	302	2	6	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	7	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по страхованию
КРБ	7	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по страхованию
КРБ	7	302	3	1	830****	Уменьшение задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	7	302	3	1	730****	Увеличение задолженности расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	7	302	3	4	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	7	302	3	4	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	7	302	9	6	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	7	302	9	6	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ	4	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	4	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по заработной плате
КРБ	4	302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

КРБ	4	302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
КРБ	4	302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ	4	302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
КРБ	4	302	2	1	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	4	302	2	1	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по услугам связи
КРБ	4	302	2	2	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по транспортным услугам
КРБ	4	302	2	2	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по транспортным услугам
КРБ	4	302	2	3	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	4	302	2	3	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по коммунальным услугам
КРБ	4	302	2	5	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	4	302	2	5	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	4	302	2	6	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	4	302	2	6	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	4	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по страхованию
КРБ	4	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по страхованию
КРБ	4	302	2	8	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	4	302	2	8	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
КРБ	4	302	3	1	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	4	302	3	1	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по приобретению основных средств
КРБ	4	302	3	4	830****	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	4	302	3	4	730****	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по приобретению материальных

						запасов
КРБ	4	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	4	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты по платежам в бюджеты						
КРБ	2	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	2	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	4	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	4	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	5	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	5	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	7	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	7	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	2	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	2	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	4	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	4	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	5	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	5	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное

						социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	7	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	7	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	2	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
КРБ	2	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по налогу на прибыль организаций
КРБ	2	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчеты по налогу на добавленную стоимость
КРБ	2	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по налогу на добавленную стоимость
КРБ	2	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	2	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	4	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	4	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	5	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	5	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	7	303	0	5	831	Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	7	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	2	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	2	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	4	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных

						случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	4	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	5	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	5	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	7	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	7	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	2	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	2	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	4	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	4	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	5	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	5	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	7	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

КРБ	7	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	2	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	2	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	4	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	4	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	5	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	5	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	7	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	7	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	2	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	2	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	4	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	4	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	7	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	7	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	2	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
КРБ	2	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу

КРБ	4	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
КРБ	4	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
КРБ	7	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
КРБ	7	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
КРБ	2	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	2	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	7	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	7	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
КРБ	2	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу по единому страховому тарифу
КРБ	2	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
КРБ	4	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу по единому страховому тарифу
КРБ	4	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
КРБ	5	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу по единому страховому тарифу
КРБ	5	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
КРБ	7	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу по единому страховому тарифу
КРБ	7	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами						
КИФ	3	304	0	1	830****	Уменьшение расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
КИФ	3	304	0	1	730****	Увеличение расчеты по средствам,

						полученным во временное распоряжение
КРБ	2	304	0	2	837	Уменьшение задолженности расчеты с депонентами
КРБ	2	304	0	2	737	Увеличение задолженности расчеты с депонентами
КРБ	4	304	0	2	837	Уменьшение задолженности расчеты с депонентами
КРБ	4	304	0	2	737	Увеличение задолженности расчеты с депонентами
КРБ	7	304	0	2	837	Уменьшение задолженности расчеты с депонентами
КРБ	7	304	0	2	737	Увеличение задолженности расчеты с депонентами
КРБ	2	304	0	3	837	Уменьшение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	2	304	0	3	737	Увеличение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	5	304	0	3	837	Уменьшение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	5	304	0	3	737	Увеличение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	4	304	0	3	837	Уменьшение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	4	304	0	3	737	Увеличение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	7	304	0	3	837	Уменьшение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	7	304	0	3	737	Увеличение расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	0	4	830****	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	0	4	730****	Увеличение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	0	4	830****	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	0	4	730****	Увеличение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	5	304	0	4	830****	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	5	304	0	4	730****	Увеличение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	0	4	830****	Уменьшение прочей кредиторской

						задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	0	4	730****	Увеличение прочей кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	0	6	830****	Уменьшение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	0	6	730****	Увеличение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	0	6	830****	Уменьшение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	0	6	730****	Увеличение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	5	304	0	6	830****	Уменьшение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	5	304	0	6	730****	Увеличение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	0	6	830****	Уменьшение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	0	6	730****	Увеличение расчеты с прочими кредиторами
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	6	6	832	Уменьшение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	6	6	732	Увеличение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	6	6	832	Уменьшение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	6	6	732	Увеличение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	6	6	832	Уменьшение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	6	6	732	Увеличение иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	7	6	732	Увеличение иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	7	6	832	Уменьшение иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	7	6	732	Увеличение иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	7	6	832	Уменьшение иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	7	6	732	Увеличение иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	7	6	832	Уменьшение иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	8	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего

						отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	8	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	8	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	8	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	8	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	8	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	9	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	2	304	9	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	9	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	4	304	9	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	9	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году
КРБ, КДБ, КИФ	7	304	9	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам прошлых лет, выявленные в отчетном году
Финансовый результат экономического субъекта						
КДБ, КИФ	4	401	1	0	131,172,199	Доходы текущего финансового года
КДБ	2	401	1	0	121, 129, 131, 134, 141, 155, 172, 189, 192, 199	Доходы текущего финансового года
КДБ	5	401	1	0	152, 162	Доходы текущего финансового года
КДБ	7	401	1	0	132	Доходы текущего финансового года
КДБ, КИФ	2	401	1	7	121, 129, 131, 134, 141, 155, 172, 189, 192, 199	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
КДБ, КИФ	7	401	1	7	131,172,199	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

КДБ, КИФ	2	401	1	8	121, 129, 131, 134, 141, 155, 172, 189, 192, 199	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КДБ, КИФ	4	401	1	8	131,172,199	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КДБ, КИФ	7	401	1	8	131,172,199	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КДБ, КИФ	2	401	1	9	121, 129, 131, 134, 141, 155, 172, 189, 192, 199	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КДБ, КИФ	4	401	1	9	131,172,199	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КДБ, КИФ	7	401	1	9	131,172,199	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КРБ	2	401	2	0	211,212, 221,222, 225,226, 227,271, 272, 291, 292,293, 295,296, 297	Расходы текущего финансового года
КРБ	4	401	2	0	225, 271, 272, 281, 291	Расходы текущего финансового года
КРБ	5	401	2	0	211,212, 213,223, 226, 272,266, 296	Расходы текущего финансового года
КРБ	7	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года
КРБ	2	401	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ	4	401	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
КРБ	2	401	2	9		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
КИФ	2	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
КИФ	4	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
КИФ	5	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	7	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных

КИФ						периодов
КДБ	2	401	4	0	121	Доходы будущих периодов от аренды
КДБ	2	401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) компенсаций затрат
КДБ	4	401	4	1	131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
КДБ	5	401	4	1	152,162	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
КДБ	4	401	4	9	131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
КРБ	2	401	5	0	211, 221, 226,227	Расходы будущих периодов
КРБ	4	401	5	0	211, 221, 226,227	Расходы будущих периодов
КРБ	2	401	6	0	211, 213	Резервы предстоящих расходов
КРБ	4	401	6	0	211, 213	Резервы предстоящих расходов
КРБ	5	401	6	0	211,213	Резервы предстоящих расходов
КРБ	7	401	6	0	211, 213	Резервы предстоящих расходов
Принятые обязательства						
КРБ	2	502	1 2 3	1	211, 212, 213, 214, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 264, 265, 266, 291, 292, 293, 295, 296, 297, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принятые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	4	502	1 2 3	1	211, 212, 213, 214, 221, 223, 224, 225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принятые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	5	502	1 2 3	1	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 266, 296, 310, 346	Принятые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	7	502	1 2	1	211, 213, 221, 222,	Принятые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год

			3		223, 225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	следующим за текущим) финансовый год
КРБ	2	502	1 2 3	2	211, 212, 213, 214, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 264, 265, 266, 291, 292, 293, 295, 296, 297, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принятые денежные обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	4	502	1 2 3	2	211, 212, 213, 214, 221, 223, 224, 225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принятые денежные обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	5	502	1 2 3	2	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 266, 296, 310, 346	Принятые денежные обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	7	502	1 2 3	2	211, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принятые денежные обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	2	502	1 2 3	7	221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принимаемые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	4	502	1 2 3	7	221, 223, 224, 225, 226, 310,	Принимаемые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год

					341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	
КРБ	5	502	1 2 3	7	221, 223, 225, 226, 310, 346	Принимаемые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	7	502	1 2 3	7	221, 222, 223, 225, 226, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349	Принимаемые обязательства на текущий (первый год, следующим за текущим; второй год следующим за текущим) финансовый год
КРБ	2	502	9	9	211,213, 296,297	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ	4	502	9	9	211,213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ	5	502	9	9	211,213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ	7	502	9	9	211,213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КДБ	2	504	1	1	121,131, 134,139, 141, 155, 189, 410, 446, 510, 610	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
КДБ	4	504	1	1	131, 510, 610	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
КДБ	5	504	1	1	152, 162, 510, 610	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
КДБ	7	504	1	1	132, 510, 610	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
КДБ	2	504	1	2	211, 212, 213, 214, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 264, 265, 266, 291, 292, 293, 295, 296, 297, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КДБ	4	504	1	2	211, 212,	

					213, 214, 221, 223, 225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КДБ	5	504	1	2	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 266, 296, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КДБ	7	504	1	2	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 264, 266, 291, 292, 293, 295, 297, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КДБ	2	504	2	1	131, 134, 141, 155, 410, 446	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КДБ	4	504	2	1	131, 510	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КДБ	2	504	2 3 4	2	189, 211, 212, 213, 214, 221, 223, 224, 225, 226, 227, 264, 265, 266, 291, 292, 293, 295, 296, 297, 310, 341, 342, 343, 345, 346, 349, 610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КДБ	4	504	2 3 4	2	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 266, 291, 310, 341, 342,	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

					343, 345, 346, 349, 610	
КДБ	7	504	2 3 4	2	211, 213, 223, 225, 226, 266, 341, 342, 343, 345, 346, 349, 610	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
КДБ	2	504	3 4	1	131, 134, 141, 155, 410, 446	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КДБ	4	504	3 4	1 1	131, 510	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
КРБ	2	506	1 2 3 4	0	211, 212, 213, 214, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 264, 265, 266, 291, 292, 293, 295, 296, 297, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ	4	506	1 2 3 9	0	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 349, 610	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ	5	506	1 2 3 9	0	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 266, 296, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
КРБ	7	506	1 2 3 9	0	211, 212, 213, 214, 221, 223, 225, 226, 264, 266,	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

					291, 292, 293, 295, 297, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349, 610	
КДБ	2	507	1 2 3	0	121, 131, 134, 139, 141, 155, 181, 189, 410, 446, 510, 610	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
КДБ	4	507	1 2 3	0	131, 510, 610	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
КДБ	5	507	1 2 3	0	152, 162, 510, 610	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
КДБ	7	507	1	0	132	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
КДБ	2	508	1	0	131, 134, 139, 141, 155, 181, 189, 410, 446	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
КДБ	4	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
КДБ	5	508	1	0	152, 162	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
КДБ	7	508	1	0	132	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

* - для группировочных КОСГУ 340/440 применяется детализация в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н:

340	Увеличение стоимости материальных запасов
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений

349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
442	Уменьшение стоимости продуктов питания
443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
444	Уменьшение стоимости строительных материалов
445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

**** - для группировочных КОСГУ 350/450 применяется детализация в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н:**

351	Увеличение стоимости права пользования активом
352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
451	Уменьшение стоимости права пользования активом
452	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
453	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования

***** для группировочных КОСГУ 560/660 применяется детализация в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н:**

561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
568	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств

569	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
668	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
669	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами

**** - для группировочных КОСГУ 730/830 применяется детализация в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н:

731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
738	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
739	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора

834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
838	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
839	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Если иное не установлено единой методологией бюджетного учета, отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах номера счета - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Детализация аналитического учета
Имущество, полученное в пользование	01	Объекты имущества (имущественные права), Учетные (инвентарные, серийные, реестровые) номера, Местонахождения объектов (адреса), ответственных лиц, Контрагенты (собственники, балансодержатели), Правовые основания, КОСГУ по соответствующим группам: 1) имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя));

		2) имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); 3) имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; 4) ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации); 5) права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); 6) объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления
Материальные ценности на хранении	02	Объекты имущества, Местонахождения объектов (адреса), ответственных лиц, Контрагенты (собственники, владельцы, иные лица), Правовые основания по соответствующим группам: 1) материальные ценности учреждения, не соответствующих критериям активов; 2) материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку; 3) материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.); 4) материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации, вещественными доказательствами и учитываемых обособленно; 5) материальные ценности, изъятые (задержанные) таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения таможенного органа; 6) имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью)

		его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения); 7) федеральные специальные марки на хранении
Бланки строгой отчетности	03	Виды бланков (наименование бланка, номер, серия), ответственных лиц, Местонахождения (адреса, места хранения) по соответствующим группам: 1) бланки трудовых книжек, вкладыши к ним; 2) бланки аттестатов; 3) бланки дипломов; 4) бланки свидетельств; 5) бланки сертификатов; 6) бланков листков нетрудоспособности; 7) бланки квитанций 8) прочие
Сомнительная задолженность	04	Виды поступлений (выплат) (источник финансового обеспечения), Контрагенты, КДБ, УИН (при наличии), Правовые основания
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	Объекты имущества, ответственных лиц, Местонахождения объектов (адреса, места хранения)
Путевки неоплаченные	08	Виды путевок (наименование, номер, серия), Контрагенты (организации, передавшие путевки), Правовые основания, ОЛ, Места хранения
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	Объекты транспортных средств, ответственных лиц, Номенклатура запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии) по соответствующим группам: 1) двигатели; 2) аккумуляторы; 3) шины, покрышки; 4) прочие запасные части по нормам расхода
Обеспечение исполнения обязательств	10	Виды имущества, Виды валют, Контрагенты, Идентификаторы обязательств (ИКЗ), Идентификаторы обеспечения, Места хранения (адреса) по соответствующим видам обеспечений: 1) задаток; 2) залог; 3) банковская гарантия; 4) поручительство; 5) иные виды обеспечения
Поступления денежных средств	17	Счета (лицевые счета), КДБ, КФО, КОСГУ, Виды валют
Выбытия денежных средств	18	Счета (лицевые счета), КДБ, КФО, КОСГУ, Виды валют

Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20	КДБ, КИФ, КРБ, Контрагенты (кредиторы), Виды платежей (Код финансового обеспечения)
Основные средства в эксплуатации	21	Объекты ОС, ответственных лиц, Местонахождения объектов (адреса) по соответствующим группам ОС: 1) машины и оборудование; 2) транспортные средства; 3) инвентарь производственный и хозяйственный; 4) многолетние насаждения; 5) основные средства, не включенные в другие группы (прочие)
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	Объекты имущества, Контрагенты (учреждения - грузоотправители), Правовые основания по соответствующим видам материальных ценностей: 1) основные средства; 2) материальные запасы
Периодические издания для пользования	23	Номенклатура периодических изданий, Единица измерения (1 номер, 1 комплект)
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	Объекты имущества, Контрагенты (арендаторы), Местонахождения объектов (адреса), КОСГУ по соответствующим группам имущества: 10) недвижимое имущество учреждения; 30) иное движимое имущество учреждения; 40) права пользования активами; 50) нефинансовые активы, составляющие казну; 60) права пользования нематериальными активами; 90) имущество в концессии
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	Объекты имущества, Контрагенты (пользователи имущества), Местонахождения объектов (адреса), КОСГУ по соответствующим группам имущества: 10) недвижимое имущество учреждения; 30) иное движимое имущество учреждения; 40) права пользования активами; 50) нефинансовые активы, составляющие казну; 60) права пользования нематериальными активами; 90) имущество в концессии
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	Объекты имущества, Сотрудники (пользователи имущества), Местонахождения объектов (адреса), КОСГУ по соответствующим группам: 1) форменное обмундирование (специальная одежда); 2) основные средства; 3) иное имущество
Доходы и расходы по долгосрочным договорам	45	Объекты строительного подряда, Местонахождения объектов (адреса), Контрагенты, Правовые основания

строительного подряда		
Исправление ошибок прошлого периода	ИОЗ	
Расчеты по авансам полученным	АП	

Счета для налогового учета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Основные средства	H01
2	Амортизация основных средств	H02
3	Нематериальные активы	H04
4	Вложения во внеоборотные активы	H08
5	Материалы	H10
6	Вложения в материальные запасы	H15
7	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг в.т.ч.	H20
	Прямые расходы производства	H20.1
8	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	H25
	Косвенные накладные расходы	H25.02
9	Общехозяйственные расходы	H26
	Прямые общехозяйственные расходы	H26.1
10	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению в т.ч	H69
	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	H69.01
	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	H69.02
	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	H69.06
	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	H69.09
	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	H69.11
11	Расходы на оплату труда	H70
12	Доходы и расходы по обычным видам деятельности в т.ч.	H90
	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	H90.01
	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	H90.03
	Косвенные расходы	H90.06

13	Прочие доходы и расходы в.т.ч.	H91
	Прочие доходы	H91.01
	Прочие расходы	H91.02
14	Резервы предстоящих расходов	H96
15	Расходы будущих периодов	H97

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Основные положения, термины и понятия

Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными

внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

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

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия состоит не менее чем из 4 (четырех) человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

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

2.3. При отсутствии работников Учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо Учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. списание с балансового учета Учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене ответственных лиц;

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

3.2. По отдельному решению генерального директора Комиссия проводит выборочную инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации. Состав комиссии указывается в решении об инвентаризации. Если назначается временный состав комиссии, отличный от состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, он должен соответствовать требованиям раздела 2 приложения 1 к СГС «Учетная политика».

При инвентаризации Комиссия руководствуется положением об инвентаризации и выполняет полномочия в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии.

3.3. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.4. Комиссия осуществляет контроль за:

3.4.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.4.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.4.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.5. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с положениями федеральных стандартов

«Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой Учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки.

4.3. Решение Комиссии о сроке полезного использования объектов имущества, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов Комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав Комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

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

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

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств,

подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном 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»;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- Учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

- Учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с установленным

законодательством Российской Федерации порядком, после чего утверждаются генеральным директором Учреждения/исполнительным директором.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения/исполнительным директором самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии о списании особо ценного движимого имущества, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает исполнительный директор.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с дебиторами и кредиторами (ф. 0510469).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у ответственных лиц выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, Комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. При признании задолженности по доходам безнадежной к взысканию, оформляется Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

При признании задолженности по доходам сомнительной оформляется Решение о признании сомнительной задолженности (ф. 0510445).

В остальных случаях решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование Учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- подписи председателя и членов Комиссии.

Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы, багор, штыковая лопата, пожарный лом, топор.;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, ведра, лопаты пластмассовые, грабли пластмассовые, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например: кисти, валики т.д.)
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): конусное ведро, кошма, одноразовый огнетушитель;
- таблички, вывески из ПВХ изготовленные типографским способом.

Основание: письма Минфина России от 10 июля 2015 г. № 02-05-10/39839, от 21 сентября 2012 г. № 02-05-11/3866.

Дополнительная аналитика по учету материальных запасов
(детализация Дополнительная Экономическая Классификация Расходов)

340	Увеличение стоимости материальных запасов	Относятся операции по поступлению (принятию к учету) материальных запасов, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам
340-01	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях. В том числе следующие операции: - приобретение медицинских аптек и санитарных сумок; - приобретение перевязочных средств (ваты, марли, бинтов), шприцов, игл, катетеров, канюль для переливания, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, систем, тест-полосок, грязи применяемых в медицинских целях. - приобретение, вакцин, сывороток, питательных смесей для парентерального питания (согласно ОКПД 2 отнесены к группировке 21.20.10 «Препараты лекарственные»)
340-03	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полущубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).
340-04	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.
340-05	Увеличение стоимости прочих материальных запасов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», в том числе: - запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное; - спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; - кухонного инвентаря; - бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности); - канцелярских товаров и принадлежностей; - другие аналогичные расходы. В том числе следующие операции: - приобретение химических реактивов;

		- приобретение хозяйственных и канцелярских товаров; - приобретение транспортных карт при использовании менее 12 месяцев; - приобретение материальных запасов в целях проведения учебной практики; - приобретение бутилированной питьевой воды государственным, муниципальным органом, учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. - расходы по приобретению комплектующих, составных частей к медицинскому оборудованию, в том числе в случае приобретения, связанных с заменой вышедших из строя частей, деталей новыми, и не приводящих к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости; - расходы на приобретение расходных материалов, медикаментов и одноразовых медицинских изделий для использования в другой деятельности (например, научной).
340-06	Увеличение стоимости строительных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений
340-07	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	Расходы на приобретение материалов, деталей, комплектующих и прочих изделий (для целей капитальных вложений), направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей (повышение нагрузки и (или) другие новые качества), улучшение технических характеристик (увеличение срока полезного использования и др.), увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства.
340-08	Увеличение стоимости продуктов питания	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания. В том числе следующие операции: - приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием, например, больных, находящихся в медицинских организациях, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. - приобретение питательных смесей для детей раннего возраста и питательные смеси для энтерального питания (согласно ОКПД-2 отнесены к группировке 10.86.10 «Продукция детского питания и диетическая»)
340-09	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения: - приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения и для вручения: грамот, благодарностей, благодарственных писем, цветочной продукции (цветов) - приобретение (изготовление) специальной продукции; - приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности; - приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- 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;

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты работников или выдаются из кассы Учреждения.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом учреждения.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку. Или заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) при переходе на электронный документооборот.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Финансовый директор 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.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения генерального директора или финансового директора, произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах (ф.0504520), финансовым директором, уполномоченного осуществлять координацию и контроль за деятельностью бухгалтерии, с приложением подтверждающих документов.

2.14. Для отражения обязательств перед сотрудником, который произвел оплату за свой счет, использовать счет 0 208 00, аналогично перерасходу подотчетного лица над ранее выданным авансом. Эта сумма признается денежным обязательством, принятым перед сотрудником.

2.15. Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах (ф.0504520), по расходам, которым работник произвел за счет собственных средств, предоставляется не позднее 30 дней после произведенных расходов. Возмещение указанных расходов производится в течение 10 календарных дней после утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды предоставляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного генеральным директором срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный генеральным директором, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. В случае приобретения проездных документов работником для других работников с кем следует в место командировки по приказу, документы в подтверждение расходов в авансовый отчет включает тот работник с чьей карты производилась оплата, прикладывая проездные билеты и посадочные талоны.

Основание: подп. 6.3 п. 6 указаний ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-у

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) утверждает финансовый директор. После этого отчет принимается к учету.

3.8. Проверка и утверждение отчета о расходах подотчетного лица осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковские дебетовые карты работников.

3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения финансовым директором отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.11. Если работник в установленный срок не представил отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), 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. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

3.13. В исключительных случаях при командировке ДНР или ЛНР, если у работников отсутствуют документы, подтверждающие проезд и проживание, они предоставляют служебную записку и командировочное удостоверение содержащие

отметку принимающей стороны о датах прибытия и убытия работников к месту командирования и обратно.

4. Документооборот

4.1. При использовании учреждением электронного документооборота, командировка оформляется следующими документами:

Код формы	Наименование формы	Для каких целей применяется, комментарии
0504512	Решение о командировании на территории РФ	Для направления работника в служебную командировку на территории РФ и расчета размера командировочных расходов
0504513	Изменение Решения о командировании на территории РФ	Для изменения Решения о командировании (ф. 0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению (ф. 0504512) или для отмены командировки
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Для направления работника в служебную командировку за пределы РФ и расчета размера командировочных расходов
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	Для оформления изменения соответствующего Решения (ф. 0504515)
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов (ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516). Оформляется электронном виде и на бумажном носителе.
0504521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчётное лицо	Применяется для формирования расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд Учреждения.

До перехода на электронный документооборот Учреждение имеет право использовать унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, сформированные в программе «1С Предприятие» и подписанные собственноручно.

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю
ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна
ФМБА России

подпись руководителя

от _____
Ф.И.О.

«_____» _____ 202_ г.

должность/отдел

Выдать сроком по _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне аванс в
сумме _____ рублей _____ копеек

на _____, в размере _____ рублей
указать расходы

сумма прописью

сроком по _____

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
подпись *Фамилия, И.О.*

Согласовано:

Руководитель
подразделения

подпись *Фамилия, И.О.*

УТВЕРЖДАЮ

Руководителю
ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна
ФМБА России

подпись руководителя

от _____
Ф.И.О.

«____» _____ 20__ г.

должность/отдел

ЗАЯВЛЕНИЕ

С целью _____
указать цель

были потрачены денежные средства на _____,
указать расходы

прошу Вас возместить израсходованные денежные средства в размере
_____ рублей (_____).
сумма прописью

Подтверждающие расходы документы прилагаются.

«____» _____ 202__ г.

_____/_____
подпись *Фамилия И.О.*

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

командируется в _____
_____ место назначения (страна, город, организация)
_____ для _____
_____ цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с " _____ 20 г. по " _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
_____ наименование, номер

Руководитель _____
_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись _____
_____ расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись _____
_____ расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись _____
_____ расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись _____
_____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись _____
_____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись _____
_____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись _____
_____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в " _____ 20 г.
_____ должность _____ личная подпись _____
_____ расшифровка подписи

М.П.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и предоставления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (на бумажном носителе), составления, предоставления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом Учреждения.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, предоставление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно предоставить авансовый отчет либо отчет о расходах подотчетного лица, с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) предоставляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных документов

ФОРМА

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись работника)

**Отметка о наличии задолженности по ранее
полученным денежным документам**

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать
(наименование/количество)

Срок отчета «___» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

**Решение руководителя о выдаче денежных документов
под отчет**

Выдать _____

в количестве _____ шт.

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
2. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
3. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. Д.).
4. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1: ответственность возложена на контрактную службу и планово-экономическое управление, с 15.06.2026, функционал передается в бухгалтерию учреждения.
5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
6. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
7. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта	Контракт (договор)/	Дата подписания	В сумме заключенного	На текущий финансовый период	

	(договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта (договора)	контракта	0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX X	0.502.X1.XX X
1.1 2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XX X	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2. 1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Приказа на объявление конкурсных процедур/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XX X	X.502.17.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.X XX	X.502.X7.X XX
1.2. 2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XX X	X.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.X XX	X.502.X1.X XX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3. 1	Уточнение принимаемых	Контракт /Бухгалтерская	Дата подписания	Корректировка обязательства	<i>На текущий финансовый период</i>	

	обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	справка (ф. 0504833)	государственного контракта	на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	X.502.17.XX X	X.506.10.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.X XX	X.506.X0.X XX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XX X	X.502.17.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.X XX	X.502.X7.X XX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XX X	X.502.11.XX X
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный Фонд оплаты труда в плане финансово-хозяйственной деятельности Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-	В момент образования кредиторской задолженнос	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	ти – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявки-обоснования закупки малого объема (ф.0504518)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку Решение о командировании (ф.0504512)	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.X XX	X.502.X1.X XX

			текущего квартала)			
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.29 1	X.502.X1.29 1
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.290 <1>	X.502.11.290 <1>
					На плановый период	
					X.506.X0.29 0<1>	X.502.X1.29 0<1>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XX X	X.502.11.XX X
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XX X	X.502.99.XX X
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ Учреждения, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XX X	X.502.99.XX X
3.3	Отражение принятого	Документы, подтверждающие	В момент образования	Сумма принятого	На текущий финансовый период	

	обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	е возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности	обязательства в рамках созданного резерва	X.502.99.XX X	X.502.11.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XX X	X.502.X1.X XX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XX X	X.506.90.XX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.X XX	X.506.90.XX X
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязатель- ства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта), Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации и – дата поступления документации и в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	(договором) предусмотрена выплата аванса		(договора)			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителя	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) руководителя	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательств а	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательств а	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательств а	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации и в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД. ^{<1>} В разрезе подстатей

В соответствии со статьей 425 Гражданского кодекса Российской Федерации, договором может быть предусмотрено, что окончание срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по договору. В результате, корректировка принятых обязательств по договору в бухгалтерском учете отражается в день или на следующий

день после окончания срока действия договора за исключением случаев, предусмотренных условиями договора.

В течение действия договора возможны корректировки обязательств между источниками финансового обеспечения (КФО) в случае, когда договор заключен по одному и (или) нескольким источникам финансового обеспечения на основании представленной служебной записки заведующего подразделением по производственной необходимости. Такое изменение обязательств по источникам в течение финансового года возможно в случае и в зависимости от количества и сроков пребывания пациентов по определенному источнику финансирования.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар;

- по обязательствам, принятым на основании Соглашения, - при подписании Дополнительного соглашения на дату его подписания.

Вид финансового обеспечения для принятия обязательств, в том числе по закупкам конкурентными способами, определяется на основании данных, указанных в извещении, договоре на поставку ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг, служебной записке, «Распределении финансовых средств по источникам финансового обеспечения для принятия обязательств по договорам на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ» или ином документе, определяющем вид финансового обеспечения.

При поступлении в бухгалтерию извещения, договора на приобретение ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг без указания источника финансового обеспечения (или иного документа), принятие обязательств, производится по КФО «2» с последующей корректировкой в случае необходимости по мере поступления в бухгалтерию утвержденного графика (расчета, служебной записке или иного документа, определяющего вид финансового обеспечения) распределения финансовых средств по источникам финансового обеспечения.

В принятые обязательства, в том числе по закупкам конкурентными способами, могут вноситься изменения в части распределения сумм в разрезе КФО в зависимости от необходимой потребности в товарах, работах, услугах для обеспечения бесперебойной деятельности учреждения на основании «Распределения финансовых средств по источникам финансового обеспечения для принятия обязательств по договорам на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ».

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;
- 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, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендодатель. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее – ответственные лица).

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежеквартально – в кассе;
- в других случаях по решению руководителя.

1.4. Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации. При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно. При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра). В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1.6.1. видеофиксация и фотофиксация;

1.6.2. фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационными ресурсами), содержащими информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации. Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, работников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.00;
- 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 проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ) комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

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 осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка. Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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 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, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

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 коды 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 коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.1.1. Инвентаризация основных средств, учитываемых на балансовых счетах, может проводиться с применением технологии штрихового кодирования и идентификации объектов с помощью этикеток инвентарных номеров объектов основных средств, содержащих штриховые коды (далее - штрих-коды) и осуществляется путем сканирования штрих-кода с использованием автономного терминала сбора данных или портативного сканера штрих-кодов с одновременным занесением данных в учетную систему. Формирование и заполнение инвентаризационной описи (сличительной ведомости) в этом случае по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) (далее - описи) происходит в электронном виде. При отсутствии технической возможности или наличии иных технических неполадок производится ручное заполнение описи с заполнением соответствующих разделов.

3.1.2. Комиссия с применением автономного терминала сбора данных или портативного сканера штрих-кодов сканирует штрих-коды с этикеток, нанесенных на инвентарные объекты. Сканирование иных объектов, оклейка штрих-кодами которых невозможна ввиду размерных характеристик самих материальных ценностей (малоразмерные ТМЦ), осуществляется Комиссией путем сканирования штрих-кодов, наклеенных в отдельный Журнал учета материальных ценностей.

3.1.3. Сформированный по итогам работы Комиссии (за один день) электронный документ инвентаризационной описи (ф. 0510466), содержащий значения считанных штрих-кодов, подписывается материально-ответственным лицом, членами комиссии простой электронной подписью, председателем комиссии квалифицированной электронной подписью и сохраняется в программном обеспечении 1С Бухгалтерия. Электронный документ инвентаризационной описи может быть выгружен в формате xlsx и должен содержать в себе заполненные по результатам сканирования столбцы 1 - 19. Количественные и суммовые значения материальных ценностей, отсканированных Комиссией, тем самым подтверждают их фактическое наличие.

3.1.4. Во время проведения инвентаризации Комиссия определяет статус объектов имущества, характеризующий их состояние (не соответствует критериям актива, в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и тому подобное), и их целевую функцию (не соответствует критериям актива, эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению), списанию), с последующим отражением статуса объектов в описях.

3.1.5. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета и оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. (Для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления применяется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее - Акт (ф. 0510463). В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. 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.

3.4. 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. 0510466). 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 России от 25.03.2011 № 33н.

3.5. 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. 0510466).

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.6. 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 бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути.

По каждой отгрузке 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 бухучета, 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. 0510466) 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.7. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

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

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. 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. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем 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. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджеров MAX, Express.

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.

6. График проведения инвентаризации

6.1. Периодичность проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств:

- объектов библиотечного фонда:
 - документы с драгоценными металлами и камнями – ежегодно;
 - по остальным объектам библиотечного фонда – не реже одного раза в пять лет;
- объектов, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства: недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства – один раз в год;
- объектов музейных коллекций и музейных предметов – один раз в год;
- объектов особо ценного движимого имущества – один раз в год;

- иных объектов нефинансовых активов на балансовых и забалансовых счетах – не реже одного раза в три года;
- объектов капитальных вложений – один раз в год;
- наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – ежеквартально;
- расчетов с дебиторами и кредиторами – один раз в год;
- расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей – один раз в год;
- на забалансовых счетах, за исключением объектов НФА, – один раз в год.

6.2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности проводится на дату:

Объект проверки	Когда проводят
Наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	На отчетную дату – на 1 января
Расчеты с дебиторами и кредиторами, в том числе просроченная дебиторская и кредиторская задолженность	Качественное состояние состояния дебиторской и кредиторской задолженности – не ранее 1 октября Просроченная задолженность, возникшая на отчетную дату – на 1 января
Расходы будущих периодов, доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов и платежей	На отчетную дату – на 1 января
Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств: земля, недвижимость, транспорт	На отчетную дату – на 1 января
Музейные коллекции и музейные предметы	На отчетную дату – на 1 января
Библиотечный фонд	Не ранее 1 октября отчетного года
Объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета	Не ранее 1 октября отчетного года, с дополнительной инвентаризацией по отдельным объектам (принятым к учету (измененным) на отчетную дату 01 января
Другие виды нефинансовых активов	Не ранее 1 октября отчетного года
Инвентаризация забалансовых	На отчетную дату – на 1 января

Объект проверки	Когда проводят
счетов, за исключением НФА	

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-оп	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года (межотчетного периода)

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, рекомендованным ФНС России.

2. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов, содержащие все необходимые реквизиты. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, заместителями главного бухгалтера, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц структурных подразделений Учреждения и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию Учреждения.

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается по учреждению настоящим порядком.

3. Формы, разработанные в Учреждении самостоятельно:

1. Акт о замене запчастей в основном средстве;
2. Акт на списание автомобильных шин;
3. Отчет прихода и расхода хозяйственных материалов;
4. Карточка учета прогнозных (плановых) назначений;
5. Акт перевода единиц измерения;
6. Журнал учета выданных доверенностей;
7. Свод по источникам финансирования;
8. Акт о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

9. Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств;

10. Ведомость выборки израсходованных лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащих предметно-количественному учету;

11. Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных препаратов для медицинского применения;

12. Регистрация документов, переданных в бухгалтерию;

13. Отчет аптеки о приходе и расходе аптечных материалов в денежном (суммовом) выражении;

14. Дефектная ведомость по ремонту помещений/Ведомость использованных материалов и инструментов;

15. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера;

16. Акт установки (использования) материалов;

17. Отчет по движению горюче-смазочных материалов;

18. Журнал учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в подразделениях;

19. Реестр оплаты за обучение по программе (ординатуры, аспирантуры);

20. Товарный отчет;
 21. Журнал ознакомления работников с графиком документооборота;
 22. Уведомление главного бухгалтера с требованием о предоставлении документов;
 23. Акт ввода оборудования в эксплуатацию, оказания услуг по обучению правилам эксплуатации и инструктажу специалистов по контракту/договору;
 24. Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства;
 25. Сводка Аптеки о приходе-расходе;
 26. Сводный отчет по приходам-расходам в отделениях;
4. На основании приказа Учреждения формы могут дополняться.

ОБРАЗЦЫ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акт о замене запчастей в основном средстве

ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России

Полное наименование учреждения

АКТ № ____ о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

2. Акт на списание автомобильных шин

ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России

Полное наименование учреждения

АКТ На списание автошин

Учреждение: _____

Комиссия в составе

(должность, фамилия)
назначенная приказом от « _____ » _____ 20__ г. № _____, осмотрела
принятые в _____ 20__ г. в эксплуатацию шины и признала их пришедшими в
негодность в _____ и подлежащими сдаче в утиль.
(структурное подразделение)

Шины сняты с автомобиля

№

№ п/п	Обозначение шины		Заводской номер	Фактический пробег, тыс.км.	Норма эксплуатационного пробега, тыс.км.
	2	3	4	5	6
1					

При обследовании снятых с эксплуатации шин установлено: шины пришли в негодность, 100% износ протектора, подлежат сдаче на утилизацию.

Заключение комиссии: автошины изъять из эксплуатации и сдать на утилизацию.

Председатель комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Отчет прихода и расхода хозяйственных материалов

ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России

Утверждаю

«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПРИХОДА И РАСХОДА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ МАТЕРИАЛОВ

За _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование	Един ица	Остато к на	Приход	Расход	Остато к на
		измер ения	Кол-во	Кол-во	Кол-во	К-во

Материально-ответственное лицо _____

Согласовано (руководитель подразделения) _____

4. Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

на «__» _____ 20__ г.

Наименование учреждения

Единица измерения: руб.

Наименование показателя направления (доходов, расходов)	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения	
	на год	в том числе текущее изменение за месяц
1	2	3
Итого:		

Начальник ПЭУ _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

5. Акт перевода единиц измерения

АКТ № ____ перевода единиц измерения

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

на предмет перевода медикаментов и прекурсоров к единице измерения, принятой в бухгалтерском учете ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России.

По документам поставщика					Принято к учету					
Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Наименование	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.

Бухгалтер:

6. Журнал учета выданных доверенностей

Журнал
учета выданных доверенностей
за 20__ год

[illegible]

7. Свод по источникам финансирования

Свод по источникам финансирования

Организация

Месяц начисления

Статья финансирования

Статья расходов

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Удержано			
Выплачено			
Итого			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			

8. Акт о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств

Утверждаю

АКТ № _

о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств

« _ » _____ 20 _ г.

г. Москва

Комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная приказом ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России от _____ № __, произвела
разукомплектацию _____.

Причина разукомплектации: _____.

Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

1. Сведения о состоянии объекта на дату разукомплектации:

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Начисленный убыток от обесценения руб.

2. Новые объекты, полученные в результате разукомплектации:

Наименование	Инвентарный номер	Количество	Стоимость, руб.	Сумма амортизации, которая приходится на новый объект	Дата принятия к учету

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

9. Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств

ЖУРНАЛ регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств

Дата и время проведения контроля	Марка, модель, государственный регистрационный номер транспортного средства	Показания одометра при проведении технического контроля	Отметка о прохождении технического контроля	Ф. И. О. лица, проводившего технический контроль	Подпись	Примечание

10. Ведомость выборки израсходованных лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащих предметно-количественному учету

ВЕДОМОСТЬ
выборки израсходованных лекарственных препаратов и медицинских материалов,
подлежащих предметно-количественному учету
на дату _____

Перемещение №	Требование №	Отделение	Серия	Кол- во	Ед.изм.	Цена за ед.	Сумма
(наименование лекарственного средства)							

Выборку составил _____

Выборку проверил _____

Подпись _____

Подпись _____

13. Отчет аптеки о приходе и расходе аптечных материалов в денежном (суммовом) выражении

ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России

Утверждаю

**ОТЧЕТ АПТЕКИ
О ПРИХОДЕ И РАСХОДЕ АПТЕЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ В ДЕНЕЖНОМ
(СУММОВОМ) ВЫРАЖЕНИИ**

Показатель	Перевязочный материал	Безвозмездное поступление	Расходный материал	Наука	Прочие лекарственные препараты и медицинские материалы	Лекарственные препараты и медицинские материалы ПКУ	Медицинские инструменты	Клиническая апробация	Медицинские изделия	ВСЕГО
Остаток на начало месяца										
Приход										
Расход										
Итого отпущено										
Списано по актам и другим документам (название документа, причина списания)										
Итого списано										
Всего израсходовано										
в том числе для бесплатной выдачи амбулаторным больным										
Остаток на конец месяца										

Приложение _____ документов.

Заведующий аптекой _____
подпись расшифровка подписи

Правильность составления
отчета проверял _____
должность подпись расшифровка подписи

14. Дефектная ведомость по ремонту помещений/Ведомость использованных материалов и инструментов

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России

« » _____ 20 ____ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №

по ремонту помещений

наименование и номер помещения

С « _____ » по « _____ » 20 _____ г. выявлены дефекты:

[illegible]

**Ведомость использованных материалов и инструментов
к Дефектной ведомости № _____ от _____ 202 г.**

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Норма расхода согласно нормативам или завода изготовителя	Средний расход	Кол-во и/или толщина слоя используемого о материала (фактическое)	Нормативы потерь и отходов, %*	Итого расход
1							
2							
3							
4							
5							

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

« » 202 г

**15. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера**

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)
главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г.

Место составления _____

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(наименование должности увольняемого сотрудника) _____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица) _____ Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом от _____ 20 ____ г. № ____
(далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф.И.О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Представители учредителя

Подпись

Ф.И.О.

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Руководитель

_____ 20 ____ г.

М.П.

13. 16. Акт установки (использования) материалов

УТВЕРЖДАЮ

«____» _____ 20__ г

**АКТ
УСТАНОВКИ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ) МАТЕРИАЛОВ**

Комиссия в составе:

Составила настоящий акт о том, что

Установлены (использованы) в

Подписи членов комиссии

17. Отчет о движении горюче-смазочных материалов

УТВЕРЖДАЮ

_____ " _____ " _____ дата.

ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России
Отчет о движении горюче-смазочных
материалов

МАРКА ТОПЛИВА ЗА МЕСЯЦ ГОД

№	Марка ТС	Гос Номер	Норма ДЛ100 км	Остаток топлива на начало месяца в баке в литрах	Получено топлива в литрах	Показания спидометра в км.		Расход в Литрах по Норме	Расход топлива в литрах												Остаток топлива на конец месяца в баке в л.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
						Начало Месяца	Конец Месяца		Пробег в км	в т.ч. простои по техническим причинам																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
										Простой погрузки, разгрузки, охлаждения, прогрев ДВС % от нормы	Работа рефрижератора л/ч	Работа за станц. л/ч	Работа внабеста л/ч, Работа навесного оборудования	Работа кошечника (сликат-контроль)	Общий расход топлива																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
															Время работы	Расход	Время работы	Расход	Время работы	Расход		Время работы	Расход																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</

Начальник транспортного
отдела _____

Бухгалтер _____

Диспетчер транспортного
отдела _____

19. Реестр оплаты за обучение по программе (ординатуры, аспирантуры)

Р Е Е С Т Р
Оплаты за обучение по программе _____
(ординатуры, аспирантуры)

За период _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и № договора	Всего признано доходами за отчетный период
Итого			

Начальник отдела _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Ректор _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__г.

20. Товарный отчет

организация

структурное подразделение

по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

Код

Номер документа

Дата составления

Отчетный период

с

по

Табельный номер

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Ответственное лицо
должность, фамилия, имя, отчество

Наименование	Документ		Сумма, руб., коп.		Отметки бухгалтерии	
	дата	номер	товара	тары		
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на _____ г.	X	X				
Приход _____						
Итого по приходу	X	X				
Итого с остатком	X	X				

Приложение _____

документов

Отчет с документами
принял и проверил _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Ответственное лицо _____

должность

подпись

расшифровка подписи

21. Журнал ознакомления работников с графиком документооборота

Журнал ознакомления работников с графиком документооборота

№ п/п	Ф. И. О.	Структурное подразделение, должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				

22. Уведомление главного бухгалтера с требованием о предоставлении документов

Уведомление главного бухгалтера с требованием о предоставлении документов

полное наименование учреждения

Уведомление
о предоставлении документов, информации
от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ _____

Установленный срок предоставления документа – _____
Требую предоставить документ в срок не позднее _____.

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что в случае ненадлежащего документального оформления первичных учетных документов фактов хозяйственной жизни и (или) непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета на Вас, как на должностное лицо, в соответствии со статьей 15.15.6 КоАП РФ (примечание 5) может быть наложен административный штраф в размере до 30 000 рублей.

Главный бухгалтер _____ (подпись и расшифровка подписи)

23. Акт ввода оборудования в эксплуатацию, оказания услуг по обучению правилам эксплуатации и инструктажу специалистов по контракту/договору

**Акт
ввода оборудования в эксплуатацию, оказания услуг по обучению правилам
эксплуатации и инструктажу специалистов по контракту/договору**

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

г. Москва

« ____ » _____ 202 ____ г.

_____ (полное наименование) _____ в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт) _____, действующего на основании _____ (указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта) _____, именуемый в дальнейшем «Поставщик», с одной стороны и **Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственный научный центр Российской Федерации – Федеральный медицинский биофизический центр имени А.И. Бурназяна»**, в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт) _____, действующего на основании _____ (указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта) _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик (Получатель)», с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

Поставщик осуществил сборку, установку, монтаж и ввод Оборудования в эксплуатацию, а Заказчик (Получатель) принял следующее Оборудование к эксплуатации согласно Спецификации (Приложение № ____ к Контракту/Договору):

_____ (описание Оборудования).

Заводские (серийные) №№ _____

Перечень работ по вводу в эксплуатацию Оборудования: _____

Результаты испытаний Оборудования: _____

Оборудование находится в рабочем состоянии и отвечает техническим требованиям Контракта/Договора.

Получатель к установленному и введенному в эксплуатацию Оборудованию претензий не имеет.

В сроки, предусмотренные условиями _____, Контракта/Договора

Поставщиком проведены обучение правилам эксплуатации и инструктаж по правилам эксплуатации и технического обслуживания Оборудования _____ следующих специалистов Заказчика (Получателя):

1. _____
2. _____

Обучение правилам эксплуатации и инструктаж специалистов Заказчика (Получателя) проведены в соответствии с порядком и программой обучения и инструктажа, технической и (или) эксплуатационной документацией производителя (изготовителя) Оборудования:

_____ (дать краткое описание программы обучения эксплуатации и инструктажа)

В результате проведенного обучения правилам эксплуатации и инструктажа специалисты Заказчика (Получателя) могут самостоятельно эксплуатировать Оборудование, проводить его техническое обслуживание в соответствии с технической и (или) эксплуатационной документацией производителя (изготовителя) Оборудования.

К настоящему Акту прилагаются следующие документы, подтверждающие ввод Оборудования в эксплуатацию и проведение обучения правилам эксплуатации и инструктажа специалистов Заказчика (Получателя):

_____ (перечислить документы).

От Заказчика:

М. П. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

От Поставщика:

М. П. (при наличии) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приемочная комиссия Заказчика (в случае ее создания):

ФИО, подпись, дата

ФИО, подпись, дата

ФИО, подпись, дата

ФИО, подпись, дата

ФИО, подпись, дата

Экспертиза проведена: должность, ФИО, подпись, дата

24. Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства

Утверждаю

(руководитель)

АКТ о ликвидации (уничтожении) основного средства

" ____ " _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____
по ОКПО Структурное подразделение _____

по КСП

Наименование объекта _____

по ОКОФ Материально ответственное лицо _____

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащему ликвидации (уничтожению)

Регистрационный
номер имущества

Заводской номер

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных средств		Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.)		
Номер акта	Дата акта			
6	7	8		

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	

1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе

(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом(распоряжением)
«__» _____ 20__ г. N_____ осуществила контроль выполнения
ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления

Заключение комиссии:

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта
недвижимости в ЕГРП* _____

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра
государственного (муниципального) имущества _ Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

* Единый государственный реестр прав на недвижимость

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

Форма Акта с. 2											
Направлени е выбытия,	Код стро к и	Единица измерения		Коли че ство	Код счет а	Бухгалтерск ая запись		Сум ма	Документ		
		наимен ов ание	код по ОКЕ И			дебе т	кред ит		наименова ние	номе р	дат а
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожени ем)											
Итого									х	х	х
2. Поступило от ликвидации объекта основных средств											
Итого									х	х	х

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

25. Сводка Аптеки о приходе-расходе

ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России

ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА
России
Главный врач

Сводка о Приходе-расходе _____ (Ф.И.О.)

Параметры запроса: Склад аптеки НОВЫЙ; Начало периода _____ Конец периода _____

Товар	Партия	Источник финансирования	Остаток на начало		Приход от поставщиков	Вход. перемещение		Расход в отделения		Акты списания		Возврат поставщикам		Отпуск организациям		Остаток на конец	
			руб.	кол-во	руб.	руб.	кол-во	руб.	кол-во	руб.	кол-во	руб.	кол-во	руб.	кол-во	руб.	кол-во

Ф.И.О.
(Материально-ответственного лица)

Ф.И.О.
(Бухгалтера)

26. Сводный отчет по приходам - расходам в отделениях

ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России

Сводный отчет по приходам-

расходам

Параметры запроса: Склад
_____; Начало периода
_____; Конец периода

ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна
ФМБА России
Главный врач

(Ф.И.О.)

Товар	Партия	Источник финансирования	Остаток		Поступление из аптеки	Входящие перемещение из отделений	Акты списания	Персонифиц. списание на пациентов	Возврат в аптеку	Перемещение на Пост отделения	Расход в другие отделения	Остаток на конец	
			на начало	кол-во								кол-во	
В ИТОГЕ													

(Ф.И.О. Материально-ответственного лица)

(Ф.И.О. Бухгалтера)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных
документов, финансовых обязательств**

I. Перечень лиц, имеющих право подписывать документы на бумажном носителе

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют;

право первой подписи:

- генеральный директор;
- заместители генерального директора;
- исполнительный директор;
- финансовый директор.

Право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- генеральный директор;
- заместители генерального директора;
- исполнительный директор;
- главный врач;

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- генеральный директор;
- заместители генерального директора;
- исполнительный директор;
- заместители исполнительного директора;
- главный врач;
- начальник отдела АХО;
- заведующий аптекой – провизор;

Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур по платным услугам имеют:

- генеральный директор;
- заместители генерального директора;
- исполнительный директор;
- финансовый директор;
- главный врач;
- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера.

II. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов (при переходе на электронный документооборот).

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	генеральный директор; заместители генерального директора; исполнительный директор; финансовый директор; главный врач
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	заместители главного бухгалтера
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе ознакомления
Работники, ответственные за	Акт приема-передачи объектов, полученных в	

имущество	личное пользование (ф. 0510434)	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	
Члены инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления

Лица ответственные за электронную приемку материальных ценностей, товаров, работ, услуг, а также порядок электронного документооборота в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» утверждается приказом Учреждения.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный научный центр Российской Федерации - Федеральный медицинский биофизический центр имени А.И. Бурназяна» (далее – учреждение). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово хозяйственной деятельности, в сфере учета, контроля использования нефинансовых активов учреждения;
- повышение уровня сохранности, эффективности использования федерального недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества, закрепленного за учреждением, порядка его учета, движения, использования, списания, ведения реестра федерального имущества, своевременности регистрации вещных прав на него;
- 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:

- руководители всех уровней, работники учреждения;

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- экономичное и эффективное использование ресурсов учреждения;
- обеспечение сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета, сохранности и эффективности использования финансовых и нефинансовых активов 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 Российской Федерации;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность;
- анализ эффективности использования нефинансовых активов учреждения;
- анализ обеспечения сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- анализ своевременности, корректности, полноты размещаемых в информационных базах сведений в отношении недвижимого, особо ценного и иного движимого имущества учреждения;
- анализ исполнения утвержденных планов оформления вещных прав на объекты недвижимого имущества, земельные участки учреждения.

1.6. Принципы внутреннего 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 России.

2. Система внутреннего контроля

2.1 Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) и прочей отчетности учреждения;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- соблюдение сроков оформления вещных прав на объекты недвижимого имущества, земельные участки учреждения;
- сохранность, эффективность использования активов учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами учреждения.

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

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся: проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Учреждение; санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями, и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры контроля оформления вещных прав;
- процедуры контроля полноты, корректности, своевременности предоставления в государственные информационные базы сведений в отношении недвижимого, особо ценного движимого, иного движимого имущества учреждения, общих сведений о правообладателе объектов имущества, размещаемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- процедуры контроля сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- процедуры контроля движения, использования, списания нефинансовых активов учреждения;

- процедуры, 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 контроля

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

3.2. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования мероприятий в отношении активов учреждения, планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, финансовый директор, главный бухгалтер, его заместители, работники бухгалтерии, работники правового управления, работники планово – экономического управления.

В рамках предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) финансовым директором, работниками планово-экономического управления, 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;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов по учреждению;
- 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.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе совершения хозяйственных операций. Контроль осуществляют заместители руководителя учреждения, финансовый директор, главный бухгалтер, его заместители, работники бухгалтерии, работники планово – экономического управления, работники иных структурных подразделений в рамках исполнения своих функциональных обязанностей. В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

- 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 наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
 - проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
 - 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 государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
 - анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
 - контроль оформления вещных прав;
 - контроль полноты, корректности, своевременности предоставлении сведений в информационные базы в отношении государственного федерального имущества, закрепленного за учреждением, общих сведений о правообладателе объектов имущества;
 - контроль сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения;
 - контроль движения, использования, списания нефинансовых активов учреждения
- Проверку первичных учетных документов проводят работники 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, полноту и корректность заполнения, наличие подписей.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения, его заместители, исполнительный директор, финансовый директор, его заместители, главный бухгалтер, его заместители;
- руководители и работники иных структурных подразделений 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.

План контроля финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
---	-----------------	--------------------------	--	---------------------------

1.	Проверка исполнения учреждением утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности.	ежеквартально	квартал	Планово-экономическое управление
1.	Проверка вопросов организации бухгалтерского учета в учреждении. Порядок применения положений Учетной политики учреждения и стандартов бухгалтерского учета.	ежегодно	год	Бухгалтерия
2.	Проверка полноты, достоверности и своевременности представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности	ежеквартально	квартал	Бухгалтерия
3.	Проверка своевременности проведения расчетов по государственным контрактам и иным гражданско-правовым договорам	ежемесячно	месяц	Бухгалтерия, Контрактная служба
4.	Проверка наличия правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества и документов (согласований Минздрава России, распоряжений Росимущества), разрешающих движение (списание, передача в аренду, передача с баланса на баланс и т.д.) имущества, числящегося на балансе учреждения, сверка соответствия сведений, размещенных в программе 1 С «БГУ» и в системе МВ – портал Росимущества в отношении федерального имущества, закрепленного за учреждением	ежемесячно	месяц	Правовое управление, Бухгалтерия
5.	Ревизия кассы, соблюдение	Ежемесячно	месяц	Бухгалтерия

	порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности			
6.	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Бухгалтерия
7.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	1 раз в полугодие	Полугодие	Бухгалтерия, Контрактная служба
8.	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Бухгалтерия
9.	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Бухгалтерия
10.	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Бухгалтерия

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- резерв по реструктуризации деятельности Учреждения;
- резерв на аренду земельного участка.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

1.5. В силу п. 7 Стандарта «Резервы» единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов определяются в рамках данной учетной политики таким образом, чтобы обеспечить формирование и раскрытие полной и достоверной информации о резервах.

1.6. По общему правилу, установленному п. 9 Стандарта «Резервы», резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев:

- у субъекта учета имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;
- для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;
- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;
- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

1.7. Резерв признается в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки Учреждением, проведенной на отчетную дату либо на иную дату признания резерва, установленную Стандартом «Резервы».

В случае если предполагаемый срок исполнения обязательства, по которому сформирован резерв, превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. В

качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка ЦБ РФ, действующая на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

При оценке величины резерва не принимаются в расчет:

- суммы налогов, подлежащие уплате в связи с исполнением обязательства;
- суммы ожидаемых встречных требований или суммы требований к другим лицам в возмещение расходов, планируемых при исполнении обязательства;
- поступления, ожидаемые от выбытия активов, связанных с исполнением обязательства.

Основание: п. 18 СГС «Резервы».

1.8. В случае если при исполнении обязательства, по которому сформированы резервы, планируется поступление экономических выгод по встречным требованиям или требованиям к другим лицам, такие требования признаются в бухгалтерском учете в качестве самостоятельных активов. При этом величина сформированного резерва в целях исполнения обязательства не должна быть менее величины указанных активов (величины планируемых поступлений экономических выгод).

1.9. Единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов ведутся в разрезе аналитики счетов бухгалтерского учета:

- 0 401 60 200 – резерв предстоящих расходов;
- 0 401 60 211 – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу;
- 0 401 60 213 - резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов;
- 0 401 60 200 – резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- 0 401 60 221 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи;
- 0 401 60 223 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам;
- 0 401 60 225 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества;
- 0 401 60 226 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по прочим услугам;
- 0 401 60 290 - резерв по претензионным требованиям и искам, по прочим расходам;
- 0 401 60 310 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по основным средствам;
- 0 401 60 341 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по лекарственным препаратам и медицинским материалам;
- 0 401 60 342 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по продуктам питания;
- 0 401 60 343 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по ГСМ;
- 0 401 60 344 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по строительным материалам;

- 0 401 60 345 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по мягкому инвентарю;

- 0 401 60 346 - резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по прочим материальным запасам;

Основание: п. 7 СГС «Резервы».

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

• где K_n – количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

• СДЗ_n – средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 N 540);

• n – число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C$$

• где C – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. 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.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора;
- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме. Затраты, превышающие

величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового год.

6. Резерв по реструктуризации деятельности Учреждения

6.1. Резерв по реструктуризации рассчитывается, если Учреждение меняет деятельность, либо ликвидируется. Основание расчета резерва – план реструктуризации деятельности со сроками реструктуризации не менее четырех лет начиная с года, за который была сформирована последняя бухгалтерская отчетность.

6.2. Резерв рассчитывается в сумме расходов на реализацию мероприятий по реструктуризации. При этом расходы на текущую деятельность в расчет не включаются.

6.3. Определяется, величина денежных средств необходимых, чтобы провести мероприятия по реструктуризации. Например, выплата выходного пособия при сокращении штата, расходы на переезд, компенсация среднего заработка уволенным в течение двух месяцев по сокращению.

7. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

7.1 Формирование резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации возникает по договору купли-продажи, пользования, иному договору (соглашению), который устанавливает условия использования объекта имущества, и относится к операциям:

- по демонтажу и выводу объектов основных средств из эксплуатации;
- восстановлению участка, на котором объект расположен.

7.2. Создается резерв только при наличии в договоре купли-продажи (соглашении) обязательного условия, что при выводе основных средств из эксплуатации Учреждение обязано осуществить его демонтаж и восстановить участок, на котором был расположен демонтируемый объект основных средств, либо если такие затраты являются условием использования объекта.

Основание: разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы».

7.3. Резерв признается при выполнении следующих условий

- Учреждение на отчетную дату имеет договор (соглашение), по которому обязано демонтировать и вывести основное средство из эксплуатации и восстановить участок, на котором объект расположен;

- для исполнения обязательств по договору (соглашению) потребуется выбытие активов;

- размер обязательств обоснован и подтвержден расчетно или документально на дату признания резерва;

- предъявление требований об исполнении обязательств и их размер не зависят от действий Учреждения.

7.4. Признается резерв на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету:

- объекта основных средств, условия, эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление Учреждением расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен;

- объекта основных средств (земельного участка), полученных от другой организации бюджетной сферы, по которым существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации, восстановлению земельного участка, предусмотренная договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта или в силу законодательства РФ;

- права пользования земельным участком, полученным в аренду (безвозмездное пользование), условиями эксплуатации которого по договору аренды (безвозмездного пользования) или в силу законодательства РФ предусмотрено его восстановление.

Основание: п. 15 СГС «Резервы», пп. «в» п. 15 СГС «Основные средства», подраздел 4.5 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы».

7.5. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признается в сумме:

- планируемых обязательств по демонтажу, расчетно (документально) подтвержденных Учреждением на момент принятия объекта основных средств к учету, и (или) в сумме обязательств по восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основных средств;

- резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, отраженной в передаточных документах при признании объекта основных средств, полученного Учреждением от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы и по этому объекту существует обязанность по демонтажу и (или) выводу его из эксплуатации, предусмотренная договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

Основание: п. 25 СГС «Резервы», подраздел 4.5 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы».

7.6. Если обязательства по демонтажу и выводу основных средств из эксплуатации предполагаете исполнить более чем через 12 месяцев после годовой отчетной даты, то сумму резерва определите с учетом дисконтирования его величины. Ставка дисконтирования равна ключевой ставке Банка России на указанную дату (п. 17 СГС «Резервы», разд. 4 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы»).

Основание: п. 25 СГС «Резервы», подраздел 4.5 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы».

7.7. Порядок последующей оценки резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации:

- ежегодно пересматривается стоимостная оценка резерва и при необходимости корректируется на годовую отчетную дату. Изменения в стоимостной оценке резерва, не связанные с приближением срока исполнения обязательства, относить на увеличение или уменьшение стоимости будущих расходов на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

Основание: п. 26 СГС «Резервы» разд. 5 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы».

7.8. Стоимостная оценка дисконтированных резервов пересчитывается в связи с изменением ставки дисконтирования на годовую отчетную дату, с учетом ее увеличения в связи с приближением срока исполнения обязательств. Указанное изменение стоимостной оценки дисконтированных резервов признается в качестве процентного расхода текущего периода.

Основание: п. 27 СГС «Резервы», разд. 5 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы».

7.9. Для формирования резерва в бухгалтерском (бюджетном) учете используйте счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов по видам резервов и контрагентам (при наличии) (ф. 0504051) с применением аналитики вид резерва.

8. Резерв на аренду земельного участка

8.1. Существенным условием договора аренды является размер арендной платы. Она представляет собой вознаграждение арендодателя за то, что он передает свое имущество во временное пользование другим организациям или гражданам. Подтвердить расчеты по арендной плате могут любые документы, которые составили с учетом требований законодательства. Например, договор, заключенный сторонами, график арендных платежей, акт приемки-передачи имущества, счет на оплату услуг и т. д.

Основание: ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8.2. Объект аренды признается в бухгалтерском учете через создание резерва предстоящих расходов: Дебет 111.40 Кредит 401.60.224 (229) – в сумме платежей за весь срок аренды. После чего задолженность по арендной плате начисляется на основании графика платежей проводкой: Дебет 401.60.224 (229) Кредит 302.24 (302.29). Акт об оказании услуг аренды предоставляет арендодатель, только если он предусмотрен договором.

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
«__» 20__ г.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер / заместитель главного бухгалтера на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

3.3. Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее, чем за три дня до установленной даты сдачи отчетности и не позднее дня подписания отчетности директором Учреждения.

3.4. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

3.5. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

- судебные решения;
- иные события, влияющие на обязательства Учреждения, учтенные им по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о прохождении МЭК по деятельности в рамках обязательного медицинского страхования.

3.6. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

3.7. Некорректирующее событие после отчетной даты не подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. К некорректирующим относятся события, влияющие на финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, случившиеся в период до даты подписания отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает главный бухгалтер / заместитель главного бухгалтера Учреждения.

3.8. При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не более 10 процентов от стоимости нефинансовых активов.

3.9. Информация о профессиональных суждениях главного бухгалтера в ходе применения учетной политики оформляется по форме:

Руководителю ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России
(Ф. И. О. руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

«__» _____ 20__ года

Событие признается

(существенное, несущественное)

Обоснование:

И (или)

Событие отражается в учете:

(в последний день отчетного года, в периоде, следующем за отчетным)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

ФИО

Приложение № 20

к Учетной политике ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им.
А.И. Бурназяна ФМБА России, утвержденной
приказом от «30 декабря» 2025 г. № 45-

График документооборота.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

- **Комиссия, ИК** - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;
- **Руководитель учреждения** - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;
- **Главный бухгалтер/ главный бухгалтер филиала**
- **Ответственный член Комиссии** - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;
- **Ответственный исполнитель комиссии** - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;
- **ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА** - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и непроизведенные активы соответственно;
- **Ж/о** - журнал операций.

График документооборота

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/сроки согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/сроки образования документа/информации	Результат обработки документа/информации	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	Не позднее дня после выгрузки	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа распоряжением руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	Не позднее дня после выгрузки	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа распоряжением руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	
5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственных лиц субъекта учета

6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капиталовложений в объект НФА; - регистрация права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ ОС	В день поступления документа	1. Закрытие Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
7	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
8	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ТМЦ ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Описание факта «официальной жизни» в учете
9	Акт о приеме-передаче	Электронный	Ответственное лицо	В течение одного	1. Подписание -	В течение двух	В течение	Бухгалтер	В день	1. Отражение	Описание факта

нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме имущества)	принимающей стороны	рабочего дня с момента поступления акта *(1)	ответственное лицо, члены и комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководителем учреждения принимающей стороны	рабочих дней с момента поступления акта	одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	р по учету ТМЦ, ОС	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	хозяйственной жизни в учете
10 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
11 Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Работник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	1. Выдача объектов ИФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

12	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель, учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
13	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель, учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортного средства. В случае износа, утраты потребительских свойств

											нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
14	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)	
15	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Электронный	Бухгалтерия	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и пр.					В день поступления документа			
16	Акт о списании исключенных объектов бухгалтерского фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непригодности - в	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием	

				день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостав- ки - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	руководитель учреждения		утверждения акта		карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	
17	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недоста- тки МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалте- р по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
19	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земель- ных участков (ее изменении)	Электронный (бумажный (1 экз.))	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалте- р по учету ТМЦ, ОС	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ- основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
20	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный (бумажный (1 экз.))	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер/ (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества

27	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерии	1. При открытии - в день приобретения ТМЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукруплении); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капзатраг или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
28	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерии	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
29	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерии	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА

30	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерии	Инвентарной карточке бухгалтерии 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки бухгалтерии	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
31	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Липо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Липо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
32	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерии	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерии	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
35	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерии	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на

[illegible]

41	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. 3. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в аванс случае выдачи подотчетному лицу может являться 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств бюджетных. При выплате обязательств. При выплате подотчетному лицу может являться 2. Формирование платежных документов для принятия денежных обязательств (выдачи) денежных средств подотчетному лицу
42	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. 3. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	В день поступления документа	Описание бухгалтерских записей в учете в части корректировки и принятых обязательств ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки и принятых обязательств
43	Решение о	Электронный	Подотчетное лицо	Не позднее пяти	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. 3. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки и принятых обязательств ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки и принятых обязательств

командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Или Лицо, ответственное за формирование документа	рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	- ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование*(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа	расчетам с подотчетным и лицами [указать иное]	поступления документа	бухгалтерских записей в части принятия обязательств и денежных обязательств (в аванс случае выдачи подотчетному лицу может являться также оформленные платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	основание для принятия обязательств бюджетных обязательств. При выплате подотчетному лицу может являться также оформленные платежных документов для принятия денежных обязательств (выдачи) денежных средств подотчетному лицу
44 Изменение Репенция о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный Или Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование*(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки и принятых ранее обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки и принятых обязательств
45 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный Или Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за	В течение срока, установленного локальным	1. Подписание: - подотчетное лицо, - лицо, руководитель учреждения 2. Согласование*(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетным	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в	Для формирования Ж/о

		формирование документа	документом учреждения	ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	документа	утверждения документа	и лицами	документа	счета; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	расчетов с подотчетным и лицами (ф. 0504071)
46	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласование (в	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами и Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в объеме для случаев выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями и по закупкам

0510431)		документа	документа-основания для начисления доходов	формирование документа (исполнитель)	момента создания документа	контрагентам	ения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов	
50	Извещение о начислении (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начисления и корректировки доходов
51	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки административных доходов бюджета
52	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для отражения операций, формирующих финансовый

				которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	(исполнитель)				та	учете; 2. Отражение в Ж/о сумм расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	результат по уменьшению (списанию) сумм начисленных доходов (денежных взысканий)
53	Акт о признании безнадлежащего задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадлежащий взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный (ф. 0504071); срок 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадлежащего взыскания 2. Отражение в дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный (ф. 0504071); срок 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)
54	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о (ф. 0504071); восстановление 3. Отражение в задолженности сомнительной Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов 2. Отражение в сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о (ф. 0504071); восстановление 3. Отражение в задолженности сомнительной Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);

55	Журнал операций по дебиторам по доходам (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, начислению доходов отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для учета операций по начислению доходов
56	Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение списания бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов	Для оформления решения о списании востребованной задолженности в срок кредитной задолженности	Для оформления решения о списании востребованной задолженности

57	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательства (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово- экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступ- ления докуме- нта	1. Отражение бухгалтерс- ких записей в учете; 2. Отражение ранее списанной с балансового расчетов с учета поставщика и подрядчика ми (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансов ому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, Отражение ранее списанной с балансового расчетов с учета поставщика и подрядчика ми (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансов ому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)
68	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступ- ления докуме- нта	1. В целях оформления: - приемки бухгалтерс- ких записей в учете; 2. Отражение количественного и (или) качественного расчетов с поставщика и подрядчика ми и несоответствия принимаемых ми (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансов ому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. В целях оформления: - приемки бухгалтерс- ких записей в учете; 2. Отражение количественного и (или) качественного расчетов с поставщика и подрядчика ми и несоответствия принимаемых ми (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансов ому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

												экземпляра получателю (отправителю) трансферта	
70	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписание - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятых бюджетных обязательств/обязательства или внесения изменений в субсидий, ранее принятых к МБТ, грантов учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и проведения инвентаризации		

Инвентаризация												
Первичные документы по инвентаризации												
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/отговаривающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию ЦБ	Ответственный от лица	Срок обработки/пробирования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
71	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с приказами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распоряжением (или) распоряжением (к примеру, приказом)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации (или) по	В целях оформления решения о проведении инвентаризации	

										результатам инвентаризации	
72	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) [указать внос]	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения* (12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировок и, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
73	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

74	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии отражений в учете операций по выявленным излишкам, недостачам, денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
Регистры по инвентаризации											
75	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделенных ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
76	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Ответственный член ИК	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Подписание - члены и председатель ИК	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	В течение одного рабочего дня после подписания регистра		В день поступления регистра		Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
77	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (0510466)	Электронный	Ответственный член ИК	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Подписание - члены и председатель ИК	День окончания инвентаризации	День окончания инвентаризации		День окончания инвентаризации		Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
78	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов
79	Инвентаризационная опись (сличительная	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету	В день поступления документа	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов

	ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	экс.)		проведения инвентаризации	ответственное за сохранность НФА, - члены и председатель ИК	инвентаризации	рабочего дня после подписания регистра	ТМЦ, ОС	регистра	наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	результатов инвентаризации НФА
§0	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учтенных на счете 20134
§1	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженности с данными расчетов с покупателями, поставщиками, контрагентами; 2. Установление срока исковой давности по дебиторскими и кредиторами (исключение - расчеты по балансового/забалансового учета обязательств)	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами

Учет расчетов на забалансовых счетах

Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах										
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия		
								Ответственное лицо	Срок обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный

											документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
82	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
83	Концессионное соглашение	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование/получение документа	Не позднее, чем за два рабочих дня [указать иной срок] до заключения сделки	Подписание руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	Описание объектов концессионного соглашения в учете
Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
84	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работника, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
85	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Описание объектов движения объектов учета, учитываемых забалансовым счетом на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам

ведомость (ф. 0504401)	экз.)	ответственное за формирование документа	установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат заработной платы (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении работников (студентов, учащихся), приказов о назначении пособий, договоров ГПХ, Табеля (ф. 0504421), Записки-расчета (ф. 0504425) и др.	- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания документа	подписания документа	по расчетам с сотрудниками	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
90 Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403);	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

												4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДС/Л; 5. Перечисление страховых взносов и НДС/Л; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
91	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер - руководитель учреждения		В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче зарплат и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	
92	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель		В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)	

93	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лично, ответственное за документ (к примеру, работник управления персоналом, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: - лично, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	О отражение информации в платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы
94	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (2 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лично, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лично, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер - указать иное; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	О отражение информации в платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
8.2 Прочие неутвержденные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
95	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/студент/иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: - начальник управления персоналом, правового управления, планово-экономического управления; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	О отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
96	Приказы/распоряжения	Электронный/бу	Кадровый	Не позднее	1. Согласование	В течение	Не позднее	Бухгалтер	В день	1. О отражение	Для внутреннего

информация (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премирования, об установлении надбавок и пр.)	мажный (1 экз.)	работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	следующего рабочего дня со дня получения заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего назначение соответствующих выплат	(при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	одного рабочего дня со дня издания приказа	следующего рабочего дня со дня подписания приказа	по расчетам с сотрудника ми	поступления документа	информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплат (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	пользования
97 Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудника ми	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

[illegible]

112	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	расписание Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	1. Подписание: - лично, ответственное за формирование документа; - руководитель ФЗО	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	В целях принятия обязательства/бюджетной части ФОТ
102	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу [указать иное] (к примеру, работник кадровой службы)	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление для расчетов пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
103	Исполнительные листы, судебные постановления об обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
104	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней	Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

						с даты получения заявления о предоставлении справки	документа									
105	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	Х	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
106	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	Х	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)																
107	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 05090095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежекв артально в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудника ми	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме					
108	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 05040094)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежекв артально в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудника ми	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме,	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме					

109	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир [указать иное]	По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
110	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат
111	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер, который сформирован регистр	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - пенсионное обеспечение операций, которые отражаются в депонентах, по соответствующим Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное обеспечение, с страхованием, с депонентами, по удержаниям из зарплаты

Учет кассовых операций

Учет кассовых операций								
№ п/п	Наименование	Вид	Ответственный за		Должностное лицо,		Срок	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия
			Срок ввода, создания	Срок	Срок	Срок		

	документа/информация	представления документа/информации (бумажный/электронный)	подготовку, ввод, направление документа/информации	документа ответственным исполнителем	подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	рассмотрения/отклонения/утверждения документа/информации	направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	ответственное лицо	срок обработки документа/информации	результат обработки документа/информации	назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
112	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за прием денежных средств	В момент принятия наличности от физического лица	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформления приема наличных (смет от физических лиц без применения ККТ)
113	Кассовая книга (ф. 0504514)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
114	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	1. Бухгалтер-кассир в день получения денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления поступления наличных и денежных средств документов
115	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо,	1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов;	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;	1. Бухгалтер-кассир - в день выдачи денежных средств/денежных	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов

			ответственное за формирование документа	2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	- лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	ых документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	документа			приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
116	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневно	Подписание: - кассир Или - бухгалтер Или - иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
117	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной организации	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
118	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
119	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде (Приложение № 21 к Приказу № 21н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир [указать иное]	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства

120	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложение № 8 к Приказу № 22н)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения сумм банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание: главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства
121	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение № 12 к Приказу № 22н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтер - кассир	Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
122	Чек банкомата	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за внесение денежных средств	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)
123	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на I число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071))	Для учета денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженных на счете 201 34

Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд

N п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
124	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	Ответственный за приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа	Отражение в учете Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхода; несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
125	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	1. Согласование (при необходимости): - руководитель контрактной службы; - начальник Правового управления; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционированя, 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства

126	Регистр контрактов/договоров в	Электронный/бумажный (1 экз.)	Работник Правового управления, контрактной службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Работник Правового управления, контрактной службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного о экземпляра контракта/договора/соглашения	В течение рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
127	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Работник контрактной службы/ Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Работник контрактной службы Или Лицо, ответственное за формирование документа	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
128	Протокол: - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрении единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

0504833) - первичный документ	за формирование документа	требующего оформления первичного документа	ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	рабочего дня с момента создания документа	следующее о направлении го рабочего дня после подписан ия документ а	отражений в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому электронным; - операций, в результате счета (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных платежей обязательств (обязательств) и денежных обязательств	которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе по забалансовому электронным; - операций, в результате счета (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных платежей обязательств (обязательств) и денежных обязательств		
132 Распоряжение о совершении кассовых платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряже ние о переводе денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжение (ф. 0401069) и др.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 2. Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 3. Приложение N 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств; 4. Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО	Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В день формирова ния документа	В день получени я выписки	Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	1. Отражение в бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработка Выписок из лицевого счета
133 Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/ контрагентами/	В день создания документа	Не позднее следующе го	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными

0531809)	Лицо, ответственное за формирование документа	решения	Лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета		основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	правилами организации и ведения бюджетного учета (бухгалтерского) учета				
Иные формы документов											
134	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный (бумажный (2 экз.))	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	О отражение в учете данных о дебиторской/кредиторской задолженности, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	
Универсальные и прочие регистры											
135	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный (бумажный (1 экз.))	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
136	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный (бумажный (1 экз.))	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
137	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электронный (бумажный (1 экз.))	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00

138	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за сдачу соответствующих документов	Ежемесячно	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, соответствующий его направлению	В день поступления регистра	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00; 2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (ф. 0504510)
139	Многографная карточка (ф. 0504054)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер, соответствующий его направлению	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
140	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
141	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистра	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/ иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
142	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504073)	Электронный /бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистра	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в главную книгу (ф. 0504073)	Для отражения операций с подотчетными лицами, учета

0504071)	Иное лицо, ответственное за формирование регистра	установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	ное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	журнале в главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов
143 Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный /бумажный (1 экз.) Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/ иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов
144 Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Бухгалтер (1 экз.) Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по соответствующему направлению/ное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по соответствующему направлению	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
145 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтер (1 экз.) Иное лицо, ответственное	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое	Подписание: - бухгалтер по соответствующему направлению/ное лицо, ответственное	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по соответствующему направлению	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в главную книгу	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет

[illegible]

Первичные учетные документы, прилагаемые к журналам

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ф. 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

	(ф. 0510448) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками Первичные документы и регистры подшиваются тематически: -по учету и движению медицинских изделий; - по учету и движению продуктов питания; -по учету и движению ГСМ; -по учету и движению основных средств; - по выполненным работам и услугам.	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках работников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении и пособий Карточка-справка (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов Первичные документы и регистры подшиваются тематически: -по учету и движению медицинских изделий; - по учету и движению продуктов питания; -по учету и движению ГСМ; -по учету и движению основных средств; - по выполненным работам и услугам.	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям № 8	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-мо межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Инвентаризационная комиссия ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России (далее – Учреждение). Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в Учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомливает членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из пяти человек: **председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и два члена Комиссии.** Все члены Комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя Комиссии – лицо, замещающее председателя Комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член Комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами Комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя Комиссии.

В состав Комиссии могут включаться:

- представители администрации Учреждения;
- работники бухгалтерии;
- специалисты других служб, управлений, отделов и отделений.

В состав Комиссии в обязательном порядке должен включен Бухгалтер, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у Учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

3.3. Заседание Комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии (далее – рабочая комиссия), которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов рабочей комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей комиссии возлагаются на председателя Комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные: при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже; при смене ответственных лиц; при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества; при нарушении правил хранения имущества; в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации;

- ежегодные – по графику, утвержденному решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;

- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно - правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;

- дает оценку активам и обязательствам;

- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств Комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;

- выявляет признаки обесценения активов;

- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;

- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;

- оценивает возможность списания имущества;

- оценивает основания для возмещения недостачи;

- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным работником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченного им лица) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков Комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику Правового управления Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- руководителям структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также

урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании Комиссия оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- оснований для возмещения недостачи или ущерба;

- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя Учреждения;

- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей комиссии).

Решения и заключения Комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях

инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в разделе 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», разделе 3 «Результаты выявленных качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) утверждается руководителем Учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии

провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя Учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

9.2. В случае возникновения противоречий между отдельными положениями настоящего положения и нормами действующего законодательства Российской Федерации такие положения не подлежат применению. Приоритет имеют нормы действующего законодательства Российской Федерации.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

**Состав связанных сторон учреждения
на 1 января ____ г.**

N п/п	Полное наименование юр.лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физ.лица – связанной стороны	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание для признания связанной стороной (исключения из состава связанных сторон)	Дата включения в перечень (исключения из перечня) связанных сторон

Ответственное лицо: _____
(должность)
(подпись)
(Ф.И.О.)

«__» _____, 20__ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

1. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

2. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ учреждения (приказ, распоряжение и др.).

3. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

4. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

5. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

6. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

7. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

8. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), 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.

9. 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;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение
к Порядку оформления документов
о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

«__» _____ 20__ г.

N ____

Комиссия в составе:

Председатель:

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная

(наименование распорядительного акта руководителя)

от «__» _____ 20__ г. N _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта

о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции)

на общую сумму _____

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Перечень должностей, на которых возлагается ответственность за совершение сделок (операций) и за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной жизни (события)

1. Механик – оформление путевых листов;
2. Начальник отдела кадрового обеспечения – оформление кадровых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
3. Ответственные работники по закупкам, назначенные приказом Учреждения – подготовка и оформление заявок на закупку для нужд Учреждения, технического задания и прочей документации для осуществления закупки; расчет неустойки по контрактам на поставку товаров и оказанных услуг в случае просрочки поставки товара или оказанной услуги;
4. Начальник правового управления – правовая экспертиза, согласование, подготовка проектов локальных нормативных актов Учреждения; подготовка, согласование договоров;
5. Финансовый директор – оформление планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год, расчетов плановой стоимости услуг, а также калькуляции плановой стоимости, прейскурантов на платные услуги, оказываемые Учреждением, оформление и согласование первичных документов по оказанию платных услуг;
6. Заведующие и руководители подразделений Филиалов – оформление первичной документации подразделений и Филиалов;
7. Начальник Административно-хозяйственного отдела, заведующий аптекой – провизор – оформление и согласование первичных документов по поставке материальных ценностей и нефинансовых активов;
8. Начальник Административно-хозяйственного отдела, руководитель контрактной службы, начальник управления цифровой трансформации и обеспечения информационной безопасности, главный инженер - оформление и согласование актов выполненных работ, оказанных услуг для нужд Учреждения;
9. Заведующий аптекой – провизор, заместитель главного врача по качеству – врач – методист, главная медицинская сестра - оформление и согласование первичных документов по учету медикаментов и расходных медицинских материалов.

**Порядок приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности**

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

1. Перечень лиц, имеющих право на получение бланков строгой отчетности, определяется приказом Учреждения..

2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Ответственный работник хранит бланки строгой отчетности в металлических шкафах, сейфах или специально оборудованных комнатах, которые ежедневно опечатываются или опломбируются.

4. 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, условной цены, количества, а также с проставлением 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. Количество листов в книге заверяется генеральным директором Учреждения и уполномоченным должностным лицом.

5. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

6. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) с указанием номера и серии бланка строгой отчетности. Списание топливных карт производится в момент окончания действия договора и возврата карт контрагенту.

7. Уничтожение и утилизация бланков строгой отчетности оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

8. Учреждение уничтожает бланки строгой отчетности путем измельчения в шредере либо специализированной организацией.

9. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 105.06.340 «Прочие материальные запасы». Списываются бланки строгой отчетности с баланса в момент их выдачи со склада, других мест хранения ответственному работнику для оформления, передачи. Одновременно отражаются бланки на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк. Бланки, которые ответственный за их оформление работник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на балансе, Дебет 0.105.X6.340, Кредит 0.401.10.172 – и одновременно уменьшение забалансового счета 03.

**Перечень должностей, на которые возлагается
ответственность за получение, учет, хранение, выдачу денежных
документов (БСО)**

Наименование денежных документов (БСО)	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Трудовые книжки	Начальник управления персонала
Вкладыши в трудовую книжку	Специалист по кадрам
Бланк ТК Тройка	Ведущий юрисконсульт
Бланк медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами	Старшая медицинская сестра
Бланк медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей транспортных средств медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами	Старшая медицинская сестра
Бланк медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием	Старшая медицинская сестра
Рецептурный бланк	Старшая медицинская сестра
Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры	Специалист
Бланк приложения к диплому об	Специалист

окончании ординатуры	
Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего	Специалист
Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, без обложки	Специалист
Бланк свидетельства об окончании аспирантуры	Специалист
Бланк диплома о профессиональной переподготовке	Специалист
Диплом об окончании аспирантуры	Специалист
Диплом об окончании ординатуры	Специалист
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке	Специалист
Бланк приложения к свидетельству об окончании аспирантуры	Специалист
Бланк сертификата специалиста	Специалист
Бланк удостоверения о повышении квалификации	Специалист
Смарт карта	Механик
Топливная карта	Механик

**Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени
ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России**

1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

2. В связи со спецификой Учреждения, где предусматриваются различные режимы продолжительности рабочей недели, в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены) и сложностью расчета заработной платы. В табеле регистрируется фактически отработанное время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка, где проставляются дни или часы в зависимости от режима работы сплошным методом.

3. Руководители структурных подразделений ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России (заведующие отделениями, начальники управлений, отделов и т.д.) организуют ежедневный учет явки работников на работу и ухода с работы, отражая в табеле учета рабочего времени, установленного образца.

4. Табель ведется ответственными исполнителями, 2 раза в месяц в разрезе структурных подразделений Учреждения.

5. Для исполнения обязанностей ответственный исполнитель:

- ведет учет штатного состава работников подразделения;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листов временной нетрудоспособности, подписанных руководителем заявлений и других документов;
- готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6. На время отсутствия ответственного исполнителя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом. Табель формируется на основании графика работ соответствующего месяца сплошным методом с отражением отработанных часов.

После распечатывания и сдачи табеля редактирование графика работ без согласования с ведущим специалистом планово-экономического управления не допускается.

8. Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлений от нормальных условий труда, должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ и т.п.).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в табеле отведено две строки. В верхней половине строки по каждому работнику записывается продолжительность отработанного времени на каждую дату, в том числе часы работы в ночное время, а в нижней - условные обозначения (коды) затрат рабочего времени, отклонений.

При отражении неявок на работу: отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д., в Табеле в нижней строке в графах проставляются коды условных обозначений, а в верхней строке графы остаются пустыми.

В конце месяца ответственным исполнителем отражается количество дней (часов) явок/неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

Табель должен быть подписан ответственным исполнителем (графа «Ответственный исполнитель») и руководителем структурного подразделения (графа «Исполнитель»).

Должностные лица, замещающие должности заместителя руководителя, вправе подписывать табель в графах «Ответственный исполнитель» и/или «Исполнитель».

9. Работник планово-экономического управления проверяет соблюдение норм труда и отдыха работников Учреждения, правильность заполнения табеля в соответствии с требованиями настоящего Порядка и действующего законодательства Российской Федерации.

10. Утвержденный руководителем структурного подразделения табель передается в бухгалтерию в установленные сроки:

- 15 числа текущего месяца (за отработанное время с 1 по 15-е число текущего месяца);
- 25 числа текущего месяца (за отработанное время с 1 по последнее число отчетного месяца включительно).

11. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель,

составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Порядком. К корректирующему Табелю прилагается пояснительная записка.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

12. В случае увольнения работника ответственный исполнитель не позднее последнего дня работы увольняющегося работника обязан сдать в бухгалтерию надлежащим образом оформленный табель учета использования рабочего времени на данного работника.

13. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени.

14. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
1.	Фактически отработанные часы	Ф
2.	Продолжительность работы в ночное время	Н
3.	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни с повышенной платой	РП
4.	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни без повышенной оплаты	ПН
5.	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
6.	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
7.	Продолжительность сверхурочной работы	С
8.	Продолжительность сверхурочной работы без повышенной оплаты	СН
9.	Очередные и дополнительные отпуска	О
10.	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
11.	Выполнение государственных или общественных обязанностей	Г
12.	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	ОР
13.	Прогулы	П
14.	Служебные командировки	К
15.	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
16.	Отпуск без сохранения зарплаты, по разрешению работодателя	А
17.	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	ОУ
18.	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД

19.	Дополнительные выходные дни (не оплачиваемые)	НВ
20.	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) том числе: - другой день отдыха за сдачу крови - дополнительный день отдыха за сдачу крови - освобождение от работы для прохождения диспансеризации	ОВ
21.	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
22.	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
23.	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
24.	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
25.	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
26.	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ
27.	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
28.	Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
29.	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
30.	Простой по вине работодателя	ПР
31.	Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
32.	Простой по вине работника	ВП
33.	Заключение под стражу	ЗС
34.	Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
35.	Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
36.	Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НОД
37.	День голосования	ДГ
38.	Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
39.	Выходные и праздничные часы в командировке	ВПК

Отражение средств грантов в учете и отчетности

В соответствии с договорами о выделении грантов – физическими и юридическими лицами средства грантов по соглашению между грантополучателем и Учреждением зачисляются на лицевой счет Учреждения, указанные средства следует отражать как средства от приносящей доход деятельности.

Отражение в учете операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение бюджетного Учреждения осуществляется по кредиту счета 0 205 55 660 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов» и дебету счетов 0 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства».

Осуществление перечислений (выплат из кассы) Учреждением средств гранта по поручению владельца денежных средств (грантополучателя) на цели, предусмотренные проектом, для исполнения которого получен грант, отражается по дебету соответствующих бухгалтерских счетов расходов и кредиту счетов 0 201 11 610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства», 0 201 34 610 «Выбытия средств из кассы учреждения».

Учреждение предусматривает ведение учета поступления и расходования средств грантов (в том числе по видам выплат), предоставленных физическим лицам, в аналитических регистрах учета (по аналитическим кодам рабочего плана счетов).

Приложение № 30
к Учетной политике ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России,
утвержденной приказом
от «30 декабря» 2025 г. № 4-15

Приложение N 1
к Порядку составления и ведения планов
финансово - хозяйственной деятельности
федеральных бюджетных и
автономных учреждений,
утвержденному приказом Министерства
финансов Российской Федерации
от 17.08.2020 N 168н

Утверждаю

(наименование должности уполномоченного лица)

(наименование органа-учредителя (учреждения))

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
" _____ 20 ____ г.

План финансово-хозяйственной деятельности на 20 ____ г.
(на 20 ____ г. и плановый период 20 ____ и 20 ____ годов)

"__ ____ 20 ____ г.

Орган, осуществляющий
функции и полномочия
учредителя

Федеральное медико-биологическое агентство

КОДЫ	Дата
00100388	По сводному реестру
388	Глава по БК
001X9737	По сводному реестру
7734581136	ИНН
773401001	КПП
383	по ОКЕИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ - ФЕДЕРАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ БИОФИЗИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ А.И.
БУРНАЗЯНА"

Учреждение

Единица измерения: руб

Раздел 1. Поступления и выплаты

			Код по	Сумма
--	--	--	--------	-------

Наименование показателя	Код строки	бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода
I	2	3	4	5	6	7	8
Остаток средств на начало текущего финансового года	0001	X	X				
Остаток средств на конец текущего финансового года	0002	X	X				
Поступления, всего:	1000						
в том числе: доходы от собственности	1100	120					
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130					
из них: субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств федерального бюджета	1210	130					
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	1220	130					
относящейся к деятельности	1230	130					
в том числе: доход в виде платы за оказание услуг (выполнение работ) в рамках установленного государственного задания		130					
прочие доходы от оказания услуг, выполнения работ, компенсации затрат учреждений		130					
доход от оказания услуг, выполнения работ, реализации готовой продукции сверх установленного государственного задания		130					
доход от платы за пользование служебными жилыми помещениями и обихаживаниями, включающей в себя плату за пользование и плату за содержание жилищного помещения		130					
доход от оказания услуг в рамках обязательного медицинского страхования		130					
доход от оказания медицинских услуг, предоставляемых женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период		130					
возмещение расходов по решению судов (возмещение судебных издержек)		130					
прочие поступления от компенсации затрат бюджетных и автономных учреждений		130					
		Код по				Сумма	

Наименование показателя	Код строки	бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
возмещение расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, находящегося в оперативном управлении бюджетных и автономных учреждений		130					
плата за предоставление информации из государственных источников (ресурсов)		130					
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	1300	140					
Неустойка (пени) в случаях ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором (контрактом), в том числе в случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации		140					
Удержание задатков и залогов, поступивших в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством Российской Федерации		140					
Пени, штрафы за нарушение долговых обязательств		140					
Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев		140					
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)		140					
Прочие поступления в виде принудительного изъятия безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150					
целевые субсидии	1410	150					
субсидии на осуществление капитальных вложений	1420	150					
гранты, гранты в форме субсидий, пожертвования, иные безвозмездные перечисления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных организаций	1430	150					
в том числе: гранты в форме субсидий из федерального бюджета		150					
гранты в форме субсидий из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов		150					
Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода
Сумма							

1	2	3	4	5	6	7	8
гранты, предоставляемые юридическими и физическими лицами (за исключением грантов в форме субсидий, предоставляемых из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов)		150					
пожертвования		150					
трансферты, предоставленные национальными организациями и правительствами иностранных государств, международными финансовыми организациями		150					
прочие безвозмездные поступления		150					
прочие доходы	1500	180					
Доход от неперiodических выплат компенсаций в счет возмещения вреда или убытков, кроме страхового возмещения, выплачиваемого страховыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации		180					
Прочие доходы		180					
доходы от операций с активами, всего	1600						
в том числе: доходы от операций с нефинансовыми активами, всего	1610	400					
в том числе: доходы от выбытия основных средств	1611	410					
Доходы от реализации основных средств		410					
Доходы от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостатками основных средств		410					
Иные доходы от выбытия основных средств		410					
доходы от выбытия нематериальных активов	1612	420					
Доходы от реализации нематериальных активов		420					
Доходы от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостатками нематериальных активов		420					
доходы от выбытия непроизведенных активов	1613	430					
Доходы от реализации непроизведенных активов		430					
Доходы от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостатками непроизведенных активов		430					
доходы от выбытия материальных запасов	1614	440					
поступления от операций с финансовыми активами, всего	1620	600					
Итого							
Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	Сумма			
	2	3	4	на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1			4	5	6	7	8

в том числе: поступление средств от реализации векселей, облигаций и иных ценных бумаг (кроме акций)	1621	620							
поступления от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в федеральной собственности	1622	630							
возврат денежных средств с иных финансовых активов, в том числе со счетов управляющих компаний	1623	650							
прочие поступления, всего	1700								
из них: увеличение остатков денежных средств	1710	510							
поступление средств в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением	1720	510							
поступление средств от погашения предоставленных ранее ссуд, кредитов	1730	640							
получение ссуд, кредитов (заимствований)	1740	710							
Выплаты, всего	2000								
в том числе: на выплаты персоналу, всего	2100								
в том числе: оплата труда	2110	111							
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	2110	111	266						
Заработная плата	2110	111	211						
Расходы на выплату заработной платы, осуществляемые на основе договоров (контрактов) в соответствии с трудовым законодательством		111							
Пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)		111							
Выплаты поощрительного, стимулирующего характера, в том числе вознаграждения по итогам работы за год, премии		111							
Материальная помощь		111							
Единовременное денежное поощрение, в том числе в связи с выходом на пенсию за выслугу лет		111							
Иные расходы, включаемые в фонд оплаты труда		111							
Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	Сумма					
				на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода		
				5	6	7	8		
1	2	3	4						
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112							

[illegible]

на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2240	350							
Расходы на выплату премий за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, в иных областях		350							
Расходы на поощрительные выплаты спортсменам-победителям и призерам спортивных соревнований		350							
Расходы на предоставление грантов физическим лицам		350							
иные выплаты населению	2250	360							
Уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850							
из них: налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851							
Налоги, пошлины и сборы	2310	851		291					
Налог на имущество организаций		851							
Земельный налог		851							
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852							
Водный налог при заборе воды из водного объекта		852							
Водный налог при использовании водного объекта, за исключением забора воды		852							
Транспортный налог		852							
Иные налоги, сборы (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		852							
Государственная пошлина		852							
Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода		
I	2	3	4	5	6	7	8		
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853							
Другие экономические санкции	2330	853	295						
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	2330	853	293						
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	2330	853	292						
Уплата штрафов (в том числе административных), пеней		853							

Плата за загрязнение окружающей среды		853							
Платежи в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования		853							
Взносы в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств		853							
Расходы на обслуживание долговых обязательств		853							
Обязательные платежи и сборы, уплачиваемые за пределами территории Российской Федерации		853							
Иные платежи									
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400								
из них: гранты, предоставляемые бюджетным учреждениям	2410	613							
гранты, предоставляемые автономным учреждениям	2420	623							
гранты, предоставляемые иным некоммерческим организациям (за исключением бюджетных и автономных учреждений)	2430	634							
гранты юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям	2440	814							
взносы в международные организации	2450	862							
Расходы на уплату членских взносов		862							
Расходы на уплату целевых взносов		862							
Расходы на уплату добровольных взносов		862							
платежи в целях обеспечения реализации соглашений с правительствами иностранных государств и международными организациями	2460	863							
составляющие									
Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Аналитический код	Сумма					
				на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода		
I	2	3	4	5	6	7	8		
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг), всего	2500								
в том числе: исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2510	831							
Расходы на исполнение судебных актов и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения		831							

Внесение на депозитный счет арбитражного суда денежных сумм, необходимых для оплаты судебных издержек, осуществляемое на основании соответствующего судебного акта	831								
исполнение судебных актов судебных органов иностранных государств, международных судов и арбитражей, мировых соглашений, заключенных в рамках судебных процессов в судебных органах иностранных государств, в международных судах	832	2520							
Внесение на депозитный счет арбитражного суда денежных сумм, необходимых для оплаты судебных издержек, осуществляемое на основании соответствующего судебного акта	832								
Расходы на исполнение судебных актов и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	832								
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего		2600							
из них: закупку научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	241	2610							
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	243	2620							
прочую закупку товаров, работ и услуг	244	2630							
закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии и картографии вне рамок государственного оборонного заказа	245	2640							
закупку энергетических ресурсов	247	2650							
Наименование показателя	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Код строки	Аналитический код	Сумма					
				на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода		
				5	6	7	8		
1		2	4						
капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности, всего	400	2700							
в том числе: приобретение объектов недвижимого имущества	406	2710							
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества	407	2720							
Выплаты, уменьшающие доход, всего		3000							
в том числе: налог на прибыль	180	3010							
налог на добавленную стоимость	180	3020							
прочие налоги, уменьшающие доход	180	3030							

Прочие выплаты, всего	4000								
в том числе: уменьшение остатков денежных средств	4010	610							
перечисление средств в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением	4020	610							
вложение денежных средств в векселя, облигации и иные ценные бумаги (кроме акций)	4030	520							
вложение денежных средств в акции и иные финансовые инструменты	4040	530							
предоставление ссуд, кредитов (заимствований)	4050	540							
возврат ссуд, кредитов (заимствований)	4060	810							

Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Год начала закупки	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	Сумма			
					на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего	26000	X					
1.1	в том числе:							
	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; 2018, N 32, ст. 5104) (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) и Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 30, ст. 4571; 2018, N 32, ст. 5135) (далее -	26100	X					
1.2	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона N 44-ФЗ и Федерального закона N 223-ФЗ	26200	X					
1.3	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона N 44-ФЗ и Федерального закона N 223-ФЗ	26300	X					
1.3.1	в том числе:	26310	X	X				
	в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ	26310.1	X					
1.3.2	из них	26320	X	X				
	в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ							

3	Итого по договорам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ, по соответствующему году закупки	26600	X						
---	--	-------	---	--	--	--	--	--	--

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

фамилия, инициалы

(телефон)

20

г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности уполномоченного лица органа-учредителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" "

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Сведения о выполненной работе
(заполняется организацией)

Вид работы		код
наименование	27	28
1.		
2.		
Время оплачиваемое, ч. мин.	Тариф, руб. коп.	Всего к оплате, руб. коп.
29	30	31
1.		
2.		
Итого		

Таксировщик (подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

Сведения о выполненной работе
(заполняется организацией)

Вид работы		код
наименование	32	33
1.		
2.		
Время оплачиваемое, ч. мин.	Тариф, руб. коп.	Всего к оплате, руб. коп.
34	35	36
1.		
2.		
Итого		

Таксировщик (подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы № 3 спец.

Отметка о выполнении задания

маршрут движения или объект работы	вид работы		код	время, ч. мин.		показания спидометра при прибытии	код	заказчик	
	наименование	код		прибытия	убытия			(должность)	(подпись)
37	38	39		40	41	42		место для штампа	(расшифровка подписи)

Должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за безопасное перемещение груза

Таксировщики (стропальщики)

у владельца автомобиля 44 у заказчика 45 фамилия, и., о. 46 номер удостоверения 47

Итого

Я

Результат работы автомобиля					Заработная плата	
расход горючего, л	время в наряде, ч. мин.	пробег, км	код	сумма, руб. коп.		
по норме	фактически	всего	в т.ч. простои по техническим причинам	58		
48	49	50	51			

О

Т

Р

Е

3

А

Таксировка

Приложение № 33

к Учетной политике ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна
ФМБА России, утвержденной приказом от 30.06.2025 г.
№ 415

ОТЧЕТ О ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЕ № ____ от ____ " ____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата претензии (дата регистрации) / ответ на претензию	Номер претензии / ответ на претензию	Адресат претензии	Номер, дата, предмет договора	Предмет претензии (штраф, пени и т.д.)	Сумма претензии (руб.)	Предельная дата оплаты / исполнения требований претензии

Начальник правового управления

Ответственный исполнитель структурного подразделения

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(Должность)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Акт № ____ от _____ 202__ г.
о ликвидации основного средства и материальных запасов

Учреждение: ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России

Структурное подразделение: _____

Ответственное лицо: _____

Основание: Приказ о списании и ликвидации основного средства от _____. 202__ № ____.

Комиссия в составе: председателя, заместителя председателя, членов комиссии
произвели утилизацию основных средств – отходов, приближенных по составу к твердым
бытовым отходам путем размещения в контейнеры, предназначенные для утилизации
твердых бытовых отходов:

N п/п	Наименование ликвидируемого объекта	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество
1				
2				

Результаты ликвидации:

Материальных ценностей от разборки основного (-ых) средства (-ств), пригодных для
дальнейшего использования в деятельности учреждения, не получено.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Ответственное лицо:

« _____ » _____ 202__ г.

от «30 декабря» 2015 г. № 4-15

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Организация (индивидуальный предприниматель) _____ Обособленное подразделение _____ Марка, модель автомобиля _____ Государственный номерной знак _____ Водитель _____ Удостоверение N _____ Номер, СНИЛС водителя _____ Вид перевозки, вид сообщения _____ Сведения о медосмотре _____ Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен _____		серия _____ N _____ срок действия: с _____ по _____ Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____ Коды _____ Табелный номер _____ Класс _____
Наименование медицинской организации _____ Прошел послерейсовый медосмотр _____ Наименование медицинской организации _____ Задание водителю _____		Врач _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ дата и время _____ Врач _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ дата и время _____ Состояние транспортного средства _____ Контроль технического состояния ТС: _____ Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ Показания одометра при выезде с парковки, км _____ час _____ мин _____ г.
Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____ Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин _____ Диспетчер-нарядчик _____ Дата и время возвращения на парковку, ч, мин _____ Диспетчер-нарядчик _____ Дата и время передачи автомобиля последующему водителю _____ Водитель _____ Споздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____		Диспетчер-нарядчик _____ Водитель _____ Горючее _____ Движение горючего _____ Выдано: _____ по заправочному листу N _____ Остаток: при выезде _____ при возвращении _____ фактический _____ Расход: по норме _____ Экономия _____ Перерасход _____ Автомобиль принят. Показание одометра при возвращении на парковку, км _____ час _____ мин _____ г.
Автомобиль сдал водитель _____ _____ час _____ мин		Диспетчер-нарядчик _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю _____ Принят: _____ Должность _____ ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
грузового автомобиля № _____
" _____ " _____ г.
срок действия: за период с _____ по _____

Организация	наименование, адрес и номер телефона, ОГРН		Режим работы	Код
Обособленное подразделение	наименование, адрес, номер телефона, ОГРН		Коробка	
Марка, модель автомобиля			Бригаде	
Государственный номерной знак			Грузовый номер	
Водитель			Табельный номер	
Номер СНИЛС водителя				
Удостоверение № _____	Дата _____	Класс _____		
Вид сообщения: вид перевозки				

Личная карточка	стандартная, сгруппированная	
Регистрационный №	нагрузка, загрузка	№
Прицеп 1	Государственный номерной знак	Гарантийный номер
Прицеп 2	Государственный номерной знак	Грузовый номер
Прицеп 3	Государственный номерной знак	Грузовый номер
Прицеп 4	Государственный номерной знак	Грузовый номер
Средства о парковке:	Сопровождающее лицо:	

В чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч, мин	посадки	адрес пункта	разгрузки	наименование груза	количество вложений	расстояние, км	перевести, тонн
18	19	20		21	22	23	24	25

Водительское удостоверение проверил, задание выдал.	Предварительный (предельный) контроль технического состояния ТС	Дата, время
Выдать горючего	литров	
Диспетчер	подпись	расшифровка подписи
Прошел предварительный медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен	Подпись: ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	подпись
При возвращении автомобиля	Подпись: исправлен	расшифровка подписи
Дата, время	Дата, время	

Наименование медицинской организации	Подпись: ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	подпись
Прошел предварительный медосмотр	Подпись: исправлен	расшифровка подписи
Дата, время	Дата, время	

Наименование медицинской организации	Подпись: исправлен	расшифровка подписи
Дата, время	Дата, время	

Bcero **2**

т.д. в количестве

ПРОФИЛЬНО

EST:

Тажсифовка

Сдал водитель

МОДЕЛИРОВАНИЕ

расшифровка подлинни

Признак двучленности

подписи

расшифровка notation

Особые отметки:

[illegible]

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ

[illegible]

Коды марок: Автомоdйна

Привлечено

АВТОМОБИЛЬ,

Таким образом,

ПОДПИСА:

РАСЧЕТ ПОИСКЕ ПРОДУКТА

Место для штампа

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса необщего пользования

Приложение № 37
УТВЕРЖДЕНО
приказом ЕМУ ГНЦ ОМББ
им. А.И. Бурлакина ФМБА России
от 30.12.2022 № 118

Копии

по ОКПО

Режим работы

Колонна

Бригада

Гарантийный номер

Табельный номер

Организация _____
Обособленное подразделение _____
Марка автобуса _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
Фамилия, имя, отчество _____
Класс _____
N _____

Срок действия за период с _____ по _____
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН _____
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН _____
фамилия, имя, отчество _____
Дата _____
стандартная, от _____
ненужное зачеркнуть _____
Серия _____

Вид перевозок, вид сообщения: _____

Работа водителя и автобуса

время по _____
показание _____
фактическое, _____
число, месяц, _____
год, _____
время _____

Выезд из гаража _____
Возвращение _____
в гараж _____

Задание водителю

в чье распоряжение _____
(наименование и адрес заказчика) _____

время, ч, мин.

прибытия _____
убытия _____
часов _____
ездов _____

13 _____
14 _____
15 _____
16 _____
17 _____

Особые отметки

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик _____

Автобус принят. Водитель _____

При возвращении автобуса _____

Сдал водитель _____

Принял ответственность за _____
техническое состояние и _____
эксплуатацию ТС _____

Сведения медосмотра

прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Наименование медицинской организации _____

врач _____

время, дата _____

прошел послерейсовый медосмотр

Наименование медицинской организации _____

врач _____

время, дата _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

К путевому листу _____ серия _____ N _____

Организация _____
от " _____ г. _____
наименование _____

Автобус _____
адрес, номер телефона _____

Государственный номерной знак _____
тип, марка _____

Заказчик _____
наименование _____

адрес, номер телефона _____

фамилия, и. о. ответственного лица _____

Операция _____
Время, _____
ч, мин. _____
Показание _____
спидометра, _____
км _____

прибытие _____
убытие _____

Заказчик _____
должность _____
подпись _____

М.П. _____
или _____
штамп _____
расшифровка подписи _____

Заполняется организацией

Рассчит _____
стоимости _____
Всего к _____
оплате, _____
руб. коп. _____

Выполнено _____
Табель, _____
Р.Б. коп. _____
Р.Б. коп. _____
Р.Б. коп. _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

Подпись _____
расшифровка подписи _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ N _____

от " _____ " _____ г.

Организация _____

наименование _____

Автобус _____

адрес, номер телефона _____

Государственный номерной знак _____

тип, марка _____

Заказчик _____

наименование _____

адрес, номер телефона _____

Фамилия, и., о. ответственного лица		
Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра, км
прибытие	18	20
убытие		

Заказчик _____

должность _____

подпись _____

М.П. _____

или _____

расшифровка подписи _____

штампа _____

Заполняется организацией			
Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп.			
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Маршрут движения (заполняется заказчиком)			
номер ездки	откуда	куда	пробег, км
25	26	27	с пассажирами 28 без пассажиров 29

М.П. или штампа _____

Заказчик _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Простой на линии			
наименование	код	время, ч, мин.	Подпись ответственного работника
30	31	начало 32 окончание 33	34

Результат работы автобуса				
Расход горючего	время в наряде, ч, мин.	пробег, км	в том числе простой по техническим неисправностям	всего с пассажирами
по норме	фактически	всего	37	38
35	36	37	38	39
				40

Таксировка: _____

код _____

зарплата _____

сумма, руб. коп. _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА №

срок действия: за период

" " 20 г.

Прошел предрейсовый медицинский осмотр,
к исполнению трудовых обязанностей допущен

Наименование медицинской организации		подпись	расшифровка подписи	дата и время
Наименование медицинской организации		подпись	расшифровка подписи	дата и время
Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден.				
Выпуск на линию разрешен				
Показание одометра при выезде с парковки, км				
Механик				
Трактор в технически исправном состоянии.				
Принял тракторист				
Показание одометра при возвращении на парковку, км				

Организация	наименование, адрес, номер телефона, ОГРН	ОГРН
Обособленное подразделение	наименование, адрес, номер телефона, ОГРН	
Тракторист	фамилия, имя, отчество	Табельный номер
Номер СНИЛС водителя		Регистрационный номер
Марка машины		Инвентарный номер
Удостоверение	Дата	Регистрационный номер
Класс		Инвентарный номер
Прицепщик (Ф.И.О.)		Отделение (участок)
Бригадир (Ф.И.О.)		Бригада

В чье распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км (код по ОКЕИ - 008)	Название груза	Класс груза	Число ездов с грузом	Количество мест, шт.	Вес груза, тонн	Выдача горючего:	кт	подпись заправщика
									Остаток при выезде на линию		
									Выдано		
									Остаток при возвращении с линии		

Опоздания, простои и другие отметки

Тракторист

Трактор сдал.

Федеральное государственное учреждение "Государственный научный центр Российской Федерации - Федеральный медицинский биофизический центр имени А.И. Бурназяна"
ОБЪЕДИНЕНИЕ, АДРЕС

структурное подразделение

наименование, адрес, номер телефона, банковские реквизиты

по ОКПО

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

五

О СПИСАНИИ ПРИ ПОРЧЕ, БОЕ, ЛОМЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Комиссия произвела осмотр материальных ценностей, подлежащих списанию вследствие и установила:

разменованные германцы

Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Артикул товара	Сорт (категория)	Количество (масса)	Учетная цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.	Подлежит списанию				Характеристика дефекта	
		наименование	код по ОКЕИ						количество (масса)	стоимость, руб. коп.				
1	код	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15

Причины порчи, боя, лома

Код

Виновными в порче, бое, ломе являются

(наименование)

(ИСПУЗАННО ЗАЧЕРКНУТЬ)

(полнота, фермента и т.д.)

Должность, ФИО, подпись лиц составившего акт. Дата составления акта

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «1С Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:
 - регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
 - налоговые формы, приведенные в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 НК РФ.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК РФ.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Стандартами бухгалтерского учета.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

- средства были использованы не по целевому назначению;
- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250 НК РФ, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК РФ.

Учет амортизируемого имущества

7. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством Российской Федерации. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК РФ.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК РФ.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК РФ.

11. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК РФ.

12. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК РФ.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК РФ.

14. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК РФ.

Учет материалов

15. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (используемых в облагаемой НДС деятельности - без учета НДС), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и

консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.
Основание: пункт 4 статьи 252 НК РФ, пункт 2 статьи 254 НК РФ.

16. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК РФ.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК РФ.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 00000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК РФ.

Учет затрат

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

Основание: пункт 1 статьи 318 НК РФ.

20. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК РФ.

20.1. Прямые расходы между изготовленной продукцией (выполненными работами, оказанными услугами) и незавершенным производством распределяются тем же методом калькуляции, который используется в бухгалтерском учете, с применением данных налогового учета.

Основание: пункт 1 статьи 319 НК РФ.

21. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250 НК РФ, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК РФ.

22. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

23. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается руководителем учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272 НК РФ, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК РФ.

24. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков работников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в *Приложении № 2* к настоящей Учетной политике для целей налогообложения. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре по форме, установленной в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 324.1 НК РФ.

Порядок определения доходов и расходов

25. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

26. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

27. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из семестровой суммы причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Генеральным директором учреждения (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно

действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

28. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 00000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 00000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований).

29. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием забалансовых счетов

Налог на добавленную стоимость

30. Перечень должностей, на которые возлагается ответственность за подписание счетов-фактур указаны в Приложении № 6 к учетной политике учреждения. В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

31. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

32. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет сводные счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц до 5-го числа следующего месяца.

Основание: письмо Минфина России от 13.09.2018 № 03-07-11/65642.

33. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

Основание: пункт 4 статьи 149 НК РФ.

34. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения.

34.1. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета XXXX 00000000000000 2.401.10.12X, XXXX 00000000000000 2.401.10.13X, с использованием в 23-м разряде номера счета аналитических кодов:

35.2. Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете XXXX 00000000000000 0.210.12.000, с использованием забалансовых счетов налогового учета и аналитики.

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет XXXX 00000000000000 0.210.11.000.

34.2. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на аналитических счетах «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете XXXX 00000000000000 0.210.12.000.

34.3. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих аналитических счетах «Доходы, облагаемые НДС», отражаются на счете XXXX 00000000000000 0.210.P2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

34.4. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете XXXX 00000000000000 0.210.H2.000 «(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

34.5. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете XXXX 00000000000000 0.210.H2.000 «(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам», распределяются следующим образом:

а. Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	*	Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС	:	Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал
--------------------	---	---	---	---	---	---

При расчете пропорции стоимость товаров (работ, услуг) учитывается без НДС. Определенная таким образом сумма НДС распределяется между счетами XXXX 00000000000000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и XXXX 00000000000000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 35 настоящей Учетной политики.

б. Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

Сумма НДС, подлежащая	=	Сумма НДС, предъявленная	–	Сумма
-----------------------	---	--------------------------	---	-------

включению в стоимость активов	поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	НДС к вычету
-------------------------------	--	--------------

34.6. Если по состоянию на конец квартала материальные запасы (счет XXXX 00000000000000 0.105.00.000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны на счета учета затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтенных в квартале. При этом общая стоимость материальных запасов, учтенных в квартале, определяется по формуле:

Общая стоимость материальных запасов	=	Остаток по счету XXXX 00000000000000 0.105.00.000 на конец квартала	+	Стоимость материальных запасов, списанных на счета учета затрат в течение квартала
--------------------------------------	---	---	---	--

34.7. Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося к операциям, облагаемым НДС и освобожденным от налогообложения, используется аналитический регистр по форме, приведенной в приложении к настоящей Учетной политике. Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

34.8. В кварталах, в которых доля совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов, все суммы входного НДС распределяются между счетами XXXX 00000000000000 0.210.H2.000 «НДС к вычету» и XXXX 00000000000000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 35 настоящей Учетной политики.

34.9. Расчет доли совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, производится в аналитическом регистре (по форме, приведенной в приложении к настоящей Учетной политике).

35. Раздельный учет операций, облагаемых НДС по ставкам 22 (10) процентов, и операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов, для которых установлен особый порядок применения вычетов.

35.1. Сумма НДС, определенная в соответствии с пунктом 35.6 настоящей Учетной политики, списывается с кредита счета XXXX 00000000000000 0.210.H2.000 «НДС к распределению» в дебет счетов:

- XXXX 00000000000000 0.210.H2.000 «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет XXXX 00000000000000 0.303.04.000;
- XXXX 00000000000000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Суммы НДС, относимые на разные аналитические счета, определяются по формулам:

Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 00000000000000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до	=	Сумма НДС к вычету	×	Стоимость товаров (работ, услуг), облагаемых НДС по ставке 0 процентов и
---	---	--------------------	---	--

момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»		отгруженных в отчетном квартале Общая стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), облагаемых НДС
Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 00000000001000 0.210.12.00 0 «НДС к вычету» и относимая на счет XXXX 00000000000000 0.303.04.00 0	Сумма НДС к вычету	Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 00000000000000 0.210.12.00 0 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»

35.2. По итогам квартала суммы входного НДС, учтенные на счете XXXX 00000000000000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» и относящиеся к операциям, по которым подтверждено право применения нулевой налоговой ставки, списываются в дебет счета XXXX 00000000000000 0.210.12.000 «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет XXXX 00000000000000 0.303.04.000 «Расчеты по НДС».

Налог на имущество организаций

Учреждение применяет льготы по налогу на имущество по коду льготы 2010333 - имущество организаций, которым присвоен статус государственных научных центров.

Основание: п.15 ст.381 НК РФ

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за Учреждением.

Основание: глава 28 НК РФ, Закон г. Москвы от 09.07.2008 № 33 «О транспортном налоге».

Исчисление налога производится по истечении налогового периода (календарного года), исчисление авансовых платежей по налогу производится по истечении каждого отчетного периода (квартала) по ставкам, установленным законом субъекта Российской Федерации.

Основание: статьи 360, 361, 362 НК РФ.

За Учреждением зарегистрировано транспортное средство (самолет санитарной авиации), не являющееся объектом налогообложения.

По транспортным средствам, зарегистрированным за филиалом ЦВМР «Агрия» ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России, начисление и уплата налога производится самостоятельно филиалом.

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение ведет аналитический учет такого имущества с использованием специально разработанного налогового регистра, форма которого приведена в *Приложении № 4 к учетной политике для целей налогообложения.*

Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

Основание: глава 31 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований согласно статье 394 НК РФ.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению Учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

Учреждение ведет аналитический учет такого имущества с использованием специально разработанного налогового регистра, форма которого приведена в *Приложении № 3 к учетной политике для целей налогообложения.*

Ответственность за получение справок о кадастровой стоимости земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года возложена на заместителя главного бухгалтера.

Форма регистра учета «входного» НДС

Регистр раздельного учета сумм НДС
по приобретенным товарам (работам, услугам),
в том числе основным средствам и нематериальным
активам,
имущественным правам
за (налоговый период)

№ строки	Наименование	Значение
1	НДС, принимаемый к вычету, всего	руб.
	в том числе:	руб.
		руб.
2	НДС, учитываемый в стоимости, всего	руб.
	в том числе:	руб.
		руб.
3	НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью, всего	руб.
	в том числе:	руб.
		руб.
4	Пропорция для распределения НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью - доля НДС, относимого на необлагаемую деятельность	%
5	Сумма распределяемого НДС, учитываемого в стоимости (стр. 3 х стр. 4)	руб.
6	Сумма распределяемого НДС, принимаемого к вычету (стр. 3 - стр. 5)	руб.

(дата) (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2
к Учетной политике для
целей налогообложения

**Расчет (смета) предельной суммы и ежемесячного процента отчислений в резерв на
оплату отпусков на г.**

№ строки	Показатель	Значение руб.
1	Предполагаемая сумма отпускных за год	
2	Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с предполагаемой суммы отпускных за год	
3	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы отпускных за год	
4	Предельная сумма отчислений в резерв (предполагаемая сумма отпускных за год с учетом страховых взносов) (стр. 1 + стр. 2 + стр. 3)	
5	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год (без учета отпускных)	
6	Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год	
7	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год	
8	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год с учетом страховых взносов (стр. 5 + стр. 6 + стр. 7)	
9	Ежемесячный процент отчислений в резерв ((стр. 4 / стр. 8) x 100%)	%

Должность

Подпись

целей налогообложения.

Расчет земельного налога к уплате в 20__ году

Кадастровая стоимость (доля кадастровой стоимости) земельного участка* (руб.)	
Налоговая база (руб.)	
Налоговая ставка (%)	
Количество полных месяцев владения земельным участком в течение налогового периода	
Коэффициент Кв	
Сумма исчисленного земельного налога за ____ (руб.)	

Должность

Подпись

для целей налогообложения

Расчет суммы транспортного налога к уплате

в 20__ году

№ п/п	Марка транспортного средства	Налоговая база	Коэффициент Кв	Налоговая ставка	Сумма начислени ого налога

Должность

Подпись

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации. Почтовый индекс _____ Код региона _____

Район _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

- 2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 45375000 /770101001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления
Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

[illegible]

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

Налоговому органу о доходах

Налогоплательщику о доходах

Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание

[illegible]

(должность)

(Фамилия, Имя,
Отчество)

(Подп
исъ)

Стр.* 1

Код тарифа

01

%

ОПС

с преемш.

ОМС

ФСС

Пред. величина ОПС

Пред. величина ФСС

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20__ год

Плательщик

К

Фамилия

СНИЛС

ИНН

Имя

ИНН/КПП

Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код **)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховым взносами:	подпункт 1 пункта 3 статьи 422												
	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
	подпункт 2 пункта 3 статьи 422												
Суммы, пре- вып. устано- вленную п. 3 ст. 421	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых	с сумм, не прев. пред.												

Сведения о зачете в страховой стаж
нестраховых рисков

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством													
	сумма												
	в т.ч. из фед. бюджета												
	кол-во дней, выплат												

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

При отгрузке товаров или выполнении работ (услуг) универсальный передаточный документ (УПД) не используется.