Приложение к Приказу

от 19.02.2024 № 82-пр

Учетная политика
КГБУЗ «Шарыповская ЦРБ»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (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);
- 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 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»);
- 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 «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»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- 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 (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- 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 указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- 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);
- 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);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина

России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Право подписи учётных документов представлено должностным лицам:

- право первой подписи имеет И.О. главного врача О.Г. Кледева, заместитель главного врача И.Н. Зауташвили;

- право второй подписи имеет главный бухгалтер Н.П. Осипова, заместитель главного бухгалтера О.В. Мищихина.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерного продукта:

- В части расчетов заработной платы – программа»1С- Заработная плата и кадры государственного учреждения»,

- В части ведения бухгалтерского учета –программа «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

1.6. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. 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.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

1.7. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии резолюции (подписи) главного врача и (или) главного бухгалтера.

1.8. Документы принимаются к бухгалтерскому учету согласно, графика документооборота. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.9. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.11. Первичные и сводные учетные документы (регистры бухгалтерского учета) составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.13. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Копия верна», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.17. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.18. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.31. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств (производимых расходов).

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

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

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
– 3 – средства во временном распоряжении;
– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
– 5 – субсидии на иные цели;
– 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию..

В части операций, указанных в пункте 2.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

Дополнительно применить код вида расходов (КВР) согласно таблицы соответствия видов расходов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Учет доходов и расходов осуществляется по классификационным признакам счетов (КПС – приложение № 1.1)
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36,37 СГС «Основные средства»)

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- МФУ.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

2.4. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.6. Инвентарный номер наносится на прикрепленной табличке; или нанесения несмываемой краской или распечатывается на бумаге и приклеивается к объекту или штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) номер транспортного средства и т.д.), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. 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.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению

и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых 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.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае:

– достройки;
– дооборудования;
– реконструкции, в том числе с элементами реставрации;
– техническое перевооружение;
– модернизации;
– частичная ликвидации (разукомплектация);
– переоценка объектов основных средств;
– замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части,при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи

отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом в свободной форме.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- 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 РФ, 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 исключительного права 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», п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов.

(Основание: п. 20 СГС «Нематериальные активы»)

3.6. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании результатов проведенной инвентаризации.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

3.8. 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)

3.9. 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.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», 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»)

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить раздельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п. Так, учету по номенклатурному номеру подлежат: - запасные части для машин и оборудования; - посуда; - специальная одежда; - специальный инструмент и т.п.	Номенклатурная единица

Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета. Например: 1) ГСМ (по маркам АИ-92, дизельного топлива и т.д., в зависимости от способа заправки - по талонам и т.п.); 2) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей: - бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники; - бумага (по размерам) писчая; - степлеры и скобы для степлера, определенного номера; - скрепки; - карандаши графитные; - ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.); - накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные); - клей-карандаши, одинаковые по весу; 3) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей: - туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические; - клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины; - батарейки одного типа (АА, ААА и т.д.) и т.д.	Однородная группа

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по средней стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

*(*Основание: *п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.4. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции № 157н, п 19 СГС «Запасы»)

5.5. 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», п. 106 Инструкции № 157н)

5.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

5.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом главного врача на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.8. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.10. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.11. Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

(ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды учреждения:

- хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;
- основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- имущества, передаваемого в личное пользование;
- запасных частей на транспортные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) используется для оформления выдачи нормируемых материальных запасов, в том числе строительных материалов, горюче-смазочных материалов. Требование-накладная (ф. 0504204) применяется, в частности, для оформления - выдачи на транспортные средства запасных частей стоимостью более 10 000 рублей.

5.13.Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

5.14. Расходы по приобретению определенных медицинских материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы по приобретению материальных запасов (включая медицинский инструментарий), непосредственно используемых (потребляемых) медицинскими учреждениями при оказании медицинских услуг согласно стандартам (правилам) оказания медицинских услуг. Оценка необходимости приобретения материалов для соблюдения стандартов (правил) оказания медицинских услуг осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Отнесение объектов учета к лекарственным препаратам осуществляется с учетом данных Государственного реестра лекарственных средств (www.qrls.rosminzdrav.ru).

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению медицинских материалов учреждениями, не оказывающими медицинские услуги.

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.
Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).
Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).
Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.
Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.
Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учитывая требования об обособленном учете операций со средствами ОМС корреспондируют с положениями Инструкции № 157 н, при переходе на финансирование оказания медицинской помощи через систему ОМС считается возможным формирование медицинскими учреждениями стоимости выполняемых работ (оказываемых услуг) в рамках ОМС на счете 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг) с ведением подробной аналитики.

В общих принципах организации учета с использованием счета 109 00 000, согласно п.п. 134-140 Инструкции № 157н, следует отражать затраты по способу их отнесения на себестоимость с разделением на прямые, накладные и общехозяйственные расходы на соответствующих счетах:
-прямые расходы на счете 7 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
-косвенные расходы на счете 7 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
-общехозяйственные расходы на счете 7 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».
6.9. В рамках ОМС (КФО 7) расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг) по счету 109 00 000 признаются:
- прямыми расходами – заработная плата основного персонала, начисления на оплату труда основного персонала, стоимость полностью потребляемых в процессе оказания медицинской услуги материальных ресурсов (медикаментов, перевязочных средств, продуктов питания), коммунальные расходы по отдельно стоящим зданиям, основные средства и аммортизация.
- накладными расходами – услуги связи, хозяйственные расходы, расходы ГСМ, запасных частей, мягкого инвентаря, расходы на содержание имущества. Коммунальные расходы, за исключением, отнесенным на прямые.
- общехозяйственными расходами – заработная плата прочего персонала, начисления на оплату труда прочего персонала, командировочные расходы.

По счету 401 20 000 отражаются расходы по спец. питанию, штрафы СМО.

В рамках средств от оказания платных медицинских услуг (КФО 2) по счету 109 00 000 прямыми расходами признаются:

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг)
– начисления на оплату труда основного персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг)
– все материальные, хозяйственные, коммунальные расходы, содержание зданий и прочие услуги
– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).
КФО 2 фактические расходы по счету 401 20 000 отражается: расходы по спец. питанию, штрафы, пени, неустойки, начисленные по учреждению.

Основание: пункт 134-140 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. Фактические расходы всех средств в рамках социально-значимых служб: брошенных детей, льготного зубопротезирования и т.п. (КФО 4) отражаются на счете 401 20 000

6.11. Фактические расходы средств по иным субсидиям (КФО 5) отражаются на счете 401 20 000.

6.12. Фактические расходы производить в процентном соотношении доли платных услуг к расходам фонда медицинского страхования.

6.13. Особенности ведения учета в Учреждении:

Денежные документы (талоны ГСМ) выдаются в подотчет лицу, ответственному за горюче-смазочные материалы (инженер по БДД гаража). Далее, подотчетное лицо выдает, по мере необходимости, талоны ГСМ водителям, затем после заправки топлива в баки, чеки передаются водителем подотчетному лицу, которое на их основании составляет авансовый отчет.

Учитывая специфику работы автотранспорта скорой медицинской помощи, так как за одним автомобилем закреплено до четырех водителей, которые передают автомашину с остатком ГСМ, отраженного в путевом листе:

- списание ГСМ производить по заправочным ведомостям, путевым листам для всех автомашин.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы ПО «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- оплаченные путевки;
- талоны ГСМ
- бланки ГАИ
- бланки на оружие
- рецептурные бланки

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. 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»)

Лимит остатка наличных денежных средств, которые могут храниться в кассе учреждения, устанавливается на каждый текущий финансовый год приказом учреждения (Согласно утвержденному расчету на установление учреждению лимита остатка кассы).

7.5. Для учета, хранения и выдачи денежных документов и бланков строгой отчетности назначается материально-ответственное лицо – бухгалтер по кассовым операциям Зудова Н.А., на момент ее отсутствия по уважительным причинам (отпуск, больничный лист и т.п.) назначается дублер Кондратенко Ю.А.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 109 Инструкции № 174н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральным законам от 05.04.2013 № 44-ФЗ и от 18.07.2011 № 223-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается при возмещении денежными средствами:

- по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- по коду вида деятельности «4» - деятельность по государственному заданию.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

8.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.14. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

8.15. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по категориям получателей.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.16. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется (периодичность сверки по каждому виду расчетов, учитываемому по группам).

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

8.17. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.18. 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 (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) «Операции со связанными сторонами».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»)

8.19. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

8.21. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

8.22. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва).«Резерв по сомнительной задолженности».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового

года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

9.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

9.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.7. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - значения кодов и порядок их включения в номер счета.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание:п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.2. 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. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.3. 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;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- 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;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание:п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.10. 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»)

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

12.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- путевки санаторно-курортного лечения;
- родовые сертификаты;
- бланки листков нетрудоспособности;
- квитанционные книжки

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.4. Бланки строгой отчетности учитываются по фактической стоимости приобретения.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

12.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- аккумуляторы;
- автошины;
- колесные диски.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

12.9. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

12.11. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.12. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.13. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

*(*Основание: *п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

12.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

13. Электронный документооборот

13.1. Первичные учетные документы (сводные первичные учетные документы), регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы), и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

(Основание: п. 4 Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

13.2. Утвердить порядок электронного документооборота учитывая техническую возможность согласно приложения № 15.

Приложение №
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Номер счета учета								**Наименование счета**
1 – 4	**5 – 14**	**15 – 17**	**18**	**19 – 21**	**22**	**23**	**24 – 26**	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/ соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Основные средства	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***1***	***1***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***1***	***1***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства – недвижимое	***0***	***0***	***1***	***0***	***1***	***1***	***5***	***0***	***0***	***0***

1	2									
имущество учреждения										
Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***1***	***1***	***8***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	8	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***1***	***3***	***4***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное	***0***	***0***	***1***	***0***	***1***	***3***	***5***	***0***	***0***	***0***

1	2									
движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***1***	***3***	***6***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***1***	***3***	***7***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0

1	2									
фонда – иного движимого имущества учреждения										
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***1***	***3***	***8***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Не произведенные активы	**0**	**0**	**1**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Не произведенные активы – недвижимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Земля - недвижимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***3***	***1***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***3***	***1***	***2***	***0***	***0***	***0***

1	2									
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие не произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***3***	***1***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости прочих не произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих не произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Амортизация	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Амортизация недвижимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***1***	***1***	***0***	***0***	***0***
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений -	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***1***	***2***	***0***	***0***	***0***

1	2									
недвижимого имущества учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***1***	***3***	***0***	***0***	***0***
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	4	1	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***1***	***5***	***0***	***0***	***0***
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***1***	***8***	***0***	***0***	***0***
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	8	4	1	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**4**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**

1	2									
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***3***	***1***	***0***	***0***	***0***
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***3***	***2***	***0***	***0***	***0***
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***3***	***3***	***0***	***0***	***0***
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***3***	***4***	***0***	***0***	***0***
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***3***	***5***	***0***	***0***	***0***
Уменьшение за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0

1	2									
стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения										
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***3***	***6***	***0***	***0***	***0***
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***3***	***7***	***0***	***0***	***0***
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***3***	***8***	***0***	***0***	***0***
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***4***	***3***	***9***	***0***	***0***	***0***
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного	0	0	1	0	4	3	9	4	2	0

1	2									
движимого имущества учреждения										
Материальные запасы	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**5**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***5***	***3***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***5***	***3***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***5***	***3***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0

1	2									
учреждения										
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***5***	***3***	***4***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***5***	***3***	***5***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***5***	***3***	***6***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0

1	2									
имущества учреждения										
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***5***	***3***	***7***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары – иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***5***	***3***	***8***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***5***	***3***	***9***	***0***	***0***	***0***
Увеличение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

1	2									
Вложения в недвижимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***6***	***1***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в не произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***6***	***1***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение вложений в не произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в не произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	**0**	**0**	**1**	**0**	**6**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***6***	***3***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение вложений в основные средства	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0

1	2									
- иное движимое имущество учреждения										
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***6***	***3***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	***0***	***0***	***1***	***0***	***6***	***3***	***4***	***0***	***0***	***0***
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства учреждения	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**

1	2									
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	***0***	***0***	***2***	***0***	***1***	***1***	***1***	***0***	***0***	***0***
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства	***0***	***0***	***2***	***0***	***1***	***1***	***3***	***0***	***0***	***0***
Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	***0***	***0***	***2***	***0***	***1***	***2***	***1***	***0***	***0***	***0***
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	6	1	0

1	2									
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	***0***	***0***	***2***	***0***	***1***	***2***	***2***	***0***	***0***	***0***
Поступления денежных средств учреждения на депозитные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с депозитных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	***0***	***0***	***2***	***0***	***1***	***2***	***3***	***0***	***0***	***0***
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	***0***	***0***	***2***	***0***	***1***	***2***	***7***	***0***	***0***	***0***
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0

1	2									
Денежные средства в кассе учреждения	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Касса	***0***	***0***	***2***	***0***	***1***	***3***	***4***	***0***	***0***	***0***
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	***0***	***0***	***2***	***0***	***1***	***3***	***5***	***0***	***0***	***0***
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Средства на счетах бюджета	**0**	**0**	**2**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	**0**	**0**	**2**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	***0***	***0***	***2***	***0***	***2***	***1***	***1***	***0***	***0***	***0***
Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	6	1	0
Средства на счетах бюджета в органе	***0***	***0***	***2***	***0***	***2***	***1***	***2***	***0***	***0***	***0***

1	2									
Федерального казначейства в пути										
Поступления средств на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	2	0	2	1	2	6	1	0
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	***0***	***0***	***2***	***0***	***2***	***1***	***3***	***0***	***0***	***0***
Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	3	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	3	6	1	0
Средства на счетах бюджета в кредитной организации	**0**	**0**	**2**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	***0***	***0***	***2***	***0***	***2***	***2***	***1***	***0***	***0***	***0***
Поступления средств на счета бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	1	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	1	6	1	0

1	2									
Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	***0***	***0***	***2***	***0***	***2***	***2***	***2***	***0***	***0***	***0***
Поступления средств на счета бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	2	2	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	2	2	6	1	0
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	***0***	***0***	***2***	***0***	***2***	***2***	***3***	***0***	***0***	***0***
Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	3	5	1	0
Выбытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	3	6	1	0
Средства бюджета на депозитных счетах	**0**	**0**	**2**	**0**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	***0***	***0***	***2***	***0***	***2***	***3***	***1***	***0***	***0***	***0***
Поступления средств бюджета на депозитные счета в рублях	0	0	2	0	2	3	1	5	1	0
Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в рублях	0	0	2	0	2	3	1	6	1	0

1	2									
Средства бюджета на депозитных счетах в пути	***0***	***0***	***2***	***0***	***2***	***3***	***2***	***0***	***0***	***0***
Поступления средств бюджета на депозитные счета в пути	0	0	2	0	2	3	2	5	1	0
Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в пути	0	0	2	0	2	3	2	6	1	0
Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	***0***	***0***	***2***	***0***	***2***	***3***	***3***	***0***	***0***	***0***
Поступления средств бюджета на депозитные счета в иностранной валюте	0	0	2	0	2	3	3	5	1	0
Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в иностранной валюте	0	0	2	0	2	3	3	6	1	0
Финансовые вложения	**0**	**0**	**2**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Ценные бумаги, кроме акций	**0**	**0**	**2**	**0**	**4**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Облигации	***0***	***0***	***2***	***0***	***4***	***2***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя	***0***	***0***	***2***	***0***	***4***	***2***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	5	2	0

1	2									
Уменьшение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	***0***	***0***	***2***	***0***	***4***	***2***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	6	2	0
Акции и иные формы участия в капитале	**0**	**0**	**2**	**0**	**4**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Акции	***0***	***0***	***2***	***0***	***4***	***3***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	6	3	0
Участие в государственных и муниципальных предприятиях	***0***	***0***	***2***	***0***	***4***	***3***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	***0***	***0***	***2***	***0***	***4***	3	2	5	3	0
Уменьшение участия в государственных (	***0***	***0***	***2***	***0***	***4***	3	2	6	3	0

1	2									
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	***0***	***0***	***2***	***0***	***4***	***3***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	5	3	0
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	6	3	0
Иные формы участия в капитале	***0***	***0***	***2***	***0***	***4***	***3***	***4***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Иные финансовые активы	**0**	**0**	**2**	**0**	**4**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доли в международных организациях	***0***	***0***	***2***	***0***	***4***	***5***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	6	5	0
Прочие финансовые активы	***0***	***0***	***2***	***0***	***4***	***5***	***3***	***0***	***0***	***0***

1	2									
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по налоговым доходам	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***1***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам	0	0	2	0	5	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам	0	0	2	0	5	1	1	6	6	0
Расчеты по доходам от собственности	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***2***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0

1	2									
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***3***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***4***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по поступлениям от бюджетов	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***5***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной	0	0	2	0	5	5	1	5	6	0

1	2									
системы Российской Федерации										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	6	6	0
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***5***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***5***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5	5	3	6	6	0
Расчеты по страховым взносам на	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**

1	2									
обязательное социальное страхование										
Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***6***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальные страхование	0	0	2	0	5	6	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальные страхование	0	0	2	0	5	6	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***7***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0

1	2									
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***7***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***7***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***7***	***4***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0

1	2									
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***7***	***5***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	**0**	**0**	**2**	**0**	**5**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с плательщиками прочих доходов	***0***	***0***	***2***	***0***	***5***	***8***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансам по прочим выплатам	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***1***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0

1	2									
авансам по прочим выплатам										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***1***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансам по услугам связи	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***2***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***2***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0

1	2									
авансам по транспортным услугам										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***2***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***2***	***4***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***2***	***5***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0

1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***2***	***6***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***3***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***3***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0

1	2									
авансам по приобретению нематериальных активов										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***3***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***3***	***4***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**

1	2									
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***4***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***4***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**

1	2									
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***5***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	6	6	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***5***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	6	6	0
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***5***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным	0	0	2	0	6	5	3	5	6	0

1	2									
организациям										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	2	0	6	5	3	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***6***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	6	6	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	6	6	1	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***6***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0

1	2									
населению										
Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***6***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	**0**	**0**	**2**	**0**	**6**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	***0***	***0***	***2***	***0***	***6***	***9***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**

1	2									
оплате труда										
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***1***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***1***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***1***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**

1	2									
работам, услугам										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***2***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***2***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***2***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***2***	***4***	***0***	***0***	***0***

1	2									
оплате арендной платы за пользование имуществом										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***2***	***5***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***2***	***6***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0

1	2									
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***3***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***3***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***3***	***4***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0

1	2									
материальных запасов										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***6***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	8	6	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	8	6	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***6***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	5	6	0

1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***6***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	***0***	***0***	***2***	***0***	***8***	***9***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0

1	2									
подотчетных лиц по оплате прочих расходов										
Расчеты по ущербу имуществу	**0**	**0**	**2**	**0**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	**0**	**0**	**2**	**0**	**9**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по ущербу основным средствам	***0***	***0***	***2***	***0***	***9***	***7***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	***0***	***0***	***2***	***0***	***9***	***7***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	***0***	***0***	***2***	***0***	***9***	***7***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0

1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	***0***	***0***	***2***	***0***	***9***	***7***	***4***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по прочему ущербу	**0**	**0**	**2**	**0**	**9**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по недостачам денежных средств	***0***	***0***	***2***	***0***	***9***	***8***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	***0***	***0***	***2***	***0***	***9***	***8***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0

1	2									
Прочие расчеты с дебиторами	**0**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	***0***	***0***	***2***	***1***	***0***	***0***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	0	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	0	1	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по принятым обязательствам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по заработной плате	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***1***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***1***	***2***	***0***	***0***	***0***

1	2									
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***1***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по услугам связи	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***2***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***2***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0

1	2									
по транспортным услугам										
Расчеты по коммунальным услугам	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***2***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***2***	***4***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***2***	***5***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***2***	***6***	***0***	***0***	***0***

1	2									
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по приобретению основных средств	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***3***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***3***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***3***	***3***	***0***	***0***	***0***

1	2									
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***3***	***4***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***4***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0

1	2									
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***4***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	**0**	**0**	**3**	**0**	**2**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по прочим расходам	***0***	***0***	***3***	***0***	***2***	***9***	***1***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	***0***	***0***	***3***	***0***	***3***	***0***	***1***	***0***	***0***	***0***

1	2									
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	***0***	***0***	***3***	***0***	***3***	***0***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	***0***	***0***	***3***	***0***	***3***	***0***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0

1	2									
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	***0***	***0***	***3***	***0***	***3***	***0***	***4***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	***0***	***0***	***3***	***0***	***3***	***0***	***5***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	***0***	***0***	***3***	***0***	***3***	***0***	***6***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0

1	2									
по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	***0***	***0***	***3***	***0***	***3***	***0***	***7***	***0***	***0***	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	***0***	***0***	***3***	***0***	***3***	***0***	***8***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0

1	2									
ФОМС										
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	***0***	***0***	***3***	***0***	***3***	***0***	***9***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	***0***	***0***	***3***	***0***	***3***	***1***	***0***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	***0***	***0***	***3***	***0***	***3***	***1***	***1***	***0***	***0***	***0***

1	2									
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	***0***	***0***	***3***	***0***	***3***	***1***	***2***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	***0***	***0***	***3***	***0***	***3***	***1***	***3***	***0***	***0***	***0***
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**

1	2									
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	**0**	**0**	**3**	**0**	**4**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**
Внутриведомственные расчеты по доходам	***0***	***0***	***3***	***0***	***4***	***0***	***4***	***1***	***0***	***0***

1	2									
Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	3	0	4	0	4	1	6	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	***0***	***0***	***3***	***0***	***4***	***0***	***4***	***2***	***0***	***0***
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4	0	4	2	1	1

1	2									
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	0	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	4	0	4	2	6	3
Внутриведомственные расчеты по	0	0	3	0	4	0	4	2	7	3

1	2									
чрезвычайным расходам по операциям с активами										
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	***0***	***0***	***3***	***0***	***4***	***0***	***4***	***3***	***0***	***0***
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	***0***	***0***	***3***	***0***	***4***	***0***	***4***	***4***	***0***	***0***
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	2	0

1	2									
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия непроизведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	***0***	***0***	***3***	***0***	***4***	***0***	***4***	***5***	***0***	***0***
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	5	2	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале	0	0	3	0	4	0	4	5	3	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению предоставлению кредитов, займов (ссуд)	0	0	3	0	4	0	4	5	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	5	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0

1	2									
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	***0***	***0***	***3***	***0***	***4***	***0***	***4***	***6***	***0***	***0***
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	4	0	4	6	2	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	5	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	***0***	***0***	***3***	***0***	***4***	***0***	***4***	***7***	***0***	***0***
Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних заимствований	0	0	3	0	4	0	4	7	1	0
Внутриведомственные расчеты по поступлениям внешних заимствований	0	0	3	0	4	0	4	7	2	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	7	3	0

1	2									
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	***0***	***0***	***3***	***0***	***4***	***0***	***4***	***8***	***0***	***0***
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внутреннему долгу	0	0	3	0	4	0	4	8	1	0
Внутриведомственные расчеты по погашению задолженности по внешнему государственному долгу	0	0	3	0	4	0	4	8	2	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Внутренние расчеты по поступлениям	**0**	**0**	**3**	**0**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Внутренние расчеты по выбытиям	**0**	**0**	**3**	**0**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доходы текущего финансового года	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Налоговые доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	1	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0

1	2									
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	1	0	1	5	1
Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1	1	0	1	5	3
Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование	0	0	4	0	1	1	0	1	6	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3

1	2									
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Расходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6

1	2									
Расходы на обслуживание государственного (муниципального) долга	0	0	4	0	1	2	0	2	3	0
Расходы на обслуживание внутреннего долга	0	0	4	0	1	2	0	2	3	1
Расходы на обслуживание внешнего государственного долга	0	0	4	0	1	2	0	2	3	2
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	4	0	1	2	0	2	5	2
Расходы на перечисления международным	0	0	4	0	1	2	0	2	5	3

1	2									
организациям										
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	4	0	1	2	0	2	6	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доходы будущих периодов	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**

1	2									
Расходы будущих периодов	**0**	**0**	**4**	**0**	**1**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**
Результат по кассовым операциям бюджета	**0**	**0**	**4**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	**0**	**0**	**4**	**0**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	**0**	**0**	**4**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	**0**	**0**	**4**	**0**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Лимиты бюджетных обязательств	**0**	**0**	**5**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	***0***	***0***	***5***	***0***	***1***	***0***	***1***	***0***	***0***	***0***
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	***0***	***0***	***5***	***0***	***1***	***0***	***2***	***0***	***0***	***0***
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	***0***	***0***	***5***	***0***	***1***	***0***	***3***	***0***	***0***	***0***
Переданные лимиты бюджетных обязательств	***0***	***0***	***5***	***0***	***1***	***0***	***4***	***0***	***0***	***0***
Полученные лимиты бюджетных	***0***	***0***	***5***	***0***	***1***	***0***	***5***	***0***	***0***	***0***

1	2									
обязательств										
Лимиты бюджетных обязательств в пути	***0***	***0***	***5***	***0***	***1***	***0***	***6***	***0***	***0***	***0***
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	***0***	***0***	***5***	***0***	***1***	***0***	***9***	***0***	***0***	***0***
Обязательства	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Принятые обязательства	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
Принятые денежные обязательства	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**
Принятые авансовые денежные обязательства	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**
Авансовые денежные обязательства к исполнению	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**
Исполненные денежные обязательства	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**
Принимаемые обязательства	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**

1	2									
Отложенные обязательства	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**9**	**0**	**0**	**0**
Бюджетные ассигнования	**0**	**0**	**5**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0

1	2									
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	**0**	**0**	**5**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

Приложение №1.1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

	Вид показателя	Уточнение показателя	Код	Наименование
	АУ и БУ	КИФ	00000000001600000	Временное распоряжение
	АУ и БУ	КРБ	00000000001600000	Временное распоряжение
	АУ и БУ	КРБ	09010100001000111	Родовые 111
	АУ и БУ	КРБ	09010100001000112	Родовые 112
	АУ и БУ	КРБ	09010100001000119	Родовые 119
	АУ и БУ	КДБ	09010100001000132	Доходы родовые сертификаты(ст)
	АУ и БУ	КРБ	09010100001000244	Родовые 244 (стац)
	АУ и БУ	КРБ	09010100003000111	Министерство здравоохранения и социального развития 111
	АУ и БУ	КРБ	09010100003000112	ФОМС (Стационары)112
	АУ и БУ	КРБ	09010100003000119	Министерство здравоохранения и социального развития 119
	АУ и БУ	КДБ	09010100003000132	Доходы ОМС(стац)
	АУ и БУ	КИФ	09010100003000132	КИФ Министерство здравоохранения и социального развития
	АУ и БУ	КДБ	09010100003000134	Доходы от компенсации затрат
	АУ и БУ	КИФ	09010100003000134	Военкомат
	АУ и БУ	КРБ	09010100003000244	Министерство здравоохранения и социального развития 244
	АУ и БУ	КРБ	09010100003000247	ФОМС (стационары)247

	АУ и БУ	КРБ	09010100003000321	ФОМС (стационары 321)
	АУ и БУ	КДБ	09010110011000180	Прочие доходы
	АУ и БУ	КРБ	09010110018330111	Софинансирование з/платы
	АУ и БУ	КРБ	09010110018330119	Софинансирование з/платы
	АУ и БУ	КДБ	09010110018330152	Софинансирование
	АУ и БУ	КИФ	09010110018330152	Софинансирование
	АУ и БУ	КРБ	09010110058300111	Коронавирус стац
	АУ и БУ	КРБ	09010110058300119	Коронавирус стац
	АУ и БУ	КДБ	09010110058300152	Коронавирус
	АУ и БУ	КИФ	09010110058300152	Коронавирус
	АУ и БУ	КРБ	09010110058330111	Коронавирус стац
	АУ и БУ	КРБ	09010110058330119	Коронавирус стац
	АУ и БУ	КДБ	09010110058330152	Коронавирус стац
	АУ и БУ	КИФ	09010110058330152	Коронавирус стац
	АУ и БУ	КДБ	09010110058440152	КОВИД
	АУ и БУ	КИФ	09010110058440152	КОВИД
	АУ и БУ	КРБ	09010110058440244	КОВИД
	АУ и БУ	КРБ	09010120017610111	Соц.значимые (СТАЦ 2018)
	АУ и БУ	КРБ	09010120017610112	Соц.значимые (СТАЦ 2018)
	АУ и БУ	КРБ	09010120017610119	Соц.значимые (СТАЦ 2018)
	АУ и БУ	КДБ	09010120017610131	Соц.значимые (стац2018)
	АУ и БУ	КИФ	09010120017610131	КИФ (соц.зн. стац)
	АУ и БУ	КРБ	09010120017610244	Соц.значимые (СТАЦ 2018)
	АУ и БУ	КРБ	09010120017610247	Соц.значимые (СТАЦ 2018)
	АУ и БУ	КДБ	09010120058320152	оснащение коечного фонда
	АУ и БУ	КИФ	09010120058320152	оснащение коечного фонда
	АУ и БУ	КРБ	09010120058320244	Оснащение коечного фонда
	АУ и БУ	КРБ	09010130017870111	Брошенные дети 111
	АУ и БУ	КРБ	09010130017870119	Брошенные дети 119
	АУ и БУ	КДБ	09010130017870131	Брошенные дети
	АУ и БУ	КИФ	09010130017870131	Брошенные дети
	АУ и БУ	КРБ	09010130017870244	Брошенные дети 244
	АУ и БУ	КРБ	09010150018130111	Стимулирующие выплаты COVID
	АУ и БУ	КРБ	09010150018130119	Стимулирующие выплаты COVID
	АУ и БУ	КДБ	09010150018130150	Стимулирующие выплаты COVID
	АУ и БУ	КИФ	09010150018130152	Стимулирующие выплаты COVID
	АУ и БУ	КРБ	09010150058360111	Отпускные и ком.неиспольз.отпуска
	АУ и БУ	КРБ	09010150058360119	Отпускные и ком.неиспольз.отпуска
	АУ и БУ	КДБ	09010150058360152	Отпускные и ком.неиспольз.отпуска
	АУ и БУ	КИФ	09010150058360152	Отпускные и ком.неиспольз.отпуска

	АУ и БУ	КРБ	09010150058480111	Коронавирус
	АУ и БУ	КРБ	09010150058480119	Коронавирус
	АУ и БУ	КДБ	09010150058480152	Коронавирус
	АУ и БУ	КИФ	09010150058480152	Коронавирус
	АУ и БУ	КДБ	09010170018230152	Ремонт крыши инфекции(2019)
	АУ и БУ	КИФ	09010170018230152	Ремонт крыши инфекции(2019)
	АУ и БУ	КДБ	09010170018230160	Безвозмездные денежные поступления капитального характера
	АУ и БУ	КИФ	09010170018230160	Безвозмездные денежные поступления капитального характера
	АУ и БУ	КРБ	09010170018230243	Ремонт крыши инфекции (2019)
	АУ и БУ	КРБ	09010170018230244	Ремонт крыши инфекции (2019)
	АУ и БУ	КРБ	09020100001000111	Родовые сертификаты 111
	АУ и БУ	КРБ	09020100001000112	Родовые сертификаты 112
	АУ и БУ	КРБ	09020100001000119	Родовые сертификаты 119
	АУ и БУ	КИФ	09020100001000131	Доходы родовые сертификаты
	АУ и БУ	КДБ	09020100001000131	Доходы родовые
	АУ и БУ	КДБ	09020100001000132	Доходы родовые (АПП)
	АУ и БУ	КРБ	09020100001000244	Родовые сертификаты 244 (АПП)
	АУ и БУ	КРБ	09020100002000111	Платные услуги 111
	АУ и БУ	КРБ	09020100002000112	Платные услуги 112
	АУ и БУ	КРБ	09020100002000119	Платные услуги 119
	АУ и БУ	КДБ	09020100002000121	Доходы поатные(120)
	АУ и БУ	КИФ	09020100002000131	Доходы от оказания платных услуг
	АУ и БУ	КДБ	09020100002000131	Доходы платные услуги
	АУ и БУ	КДБ	09020100002000134	Доходы от компенсации затрат
	АУ и БУ	КДБ	09020100002000135	Доходы по арендным платежам
	АУ и БУ	КДБ	09020100002000141	Доходы платные(140)
	АУ и БУ	КДБ	09020100002000143	Страховые возмещения
	АУ и БУ	КДБ	09020100002000145	Доходы платные(145)
	АУ и БУ	КДБ	09020100002000155	Доходы платные(155)
	АУ и БУ	КДБ	09020100002000189	Иные доходы
	АУ и БУ	КРБ	09020100002000244	Платные услуги 244
	АУ и БУ	КРБ	09020100002000360	Платные услуги 360
	АУ и БУ	КДБ	09020100002000446	Сдача металлолома
	АУ и БУ	КДБ	09020100002000449	Прочие материальные запасы
	АУ и БУ	КРБ	09020100002000831	Платные услуги 831
	АУ и БУ	КРБ	09020100002000852	Платные услуги 852
	АУ и БУ	КРБ	09020100002000853	Платные услуги 853
	АУ и БУ	КРБ	09020100003000111	ФОМС (АПП) 111

	АУ и БУ	КРБ	09020100003000112	ФОМС (АПП) 112
	АУ и БУ	КРБ	09020100003000119	ФОМС (АПП) 119
	АУ и БУ	КИФ	09020100003000132	АПП
	АУ и БУ	КДБ	09020100003000132	Доходы ОМС(АПП)
	АУ и БУ	КДБ	09020100003000134	Доходы от компенсации затрат
	АУ и БУ	КИФ	09020100003000134	Военкомат
	АУ и БУ	КДБ	09020100003000152	НСЗ АПП
	АУ и БУ	КИФ	09020100003000152	НСЗ АПП
	АУ и БУ	КРБ	09020100003000244	ФОМС (АПП) 244
	АУ и БУ	КРБ	09020100003000247	ФОМС (АПП) 247
	АУ и БУ	КРБ	09020100003000321	ФОМС (АПП 321)
	АУ и БУ	КРБ	09020100003000853	Уплата иных платежей
	АУ и БУ	КРБ	09020110018330111	Софинансирование АПП
	АУ и БУ	КРБ	09020110018330119	Софинансирование АПП
	АУ и БУ	КДБ	09020110018330152	Софинансирование АПП
	АУ и БУ	КИФ	09020110018330152	Софинансирование АПП
	АУ и БУ	КРБ	09020110058300111	Коронавирус АПП
	АУ и БУ	КРБ	09020110058300119	Коронавирус АПП
	АУ и БУ	КДБ	09020110058300152	Коронавирус
	АУ и БУ	КИФ	09020110058300152	Коронавирус
	АУ и БУ	КДБ	09020110058440162	КОВИД
	АУ и БУ	КИФ	09020110058440162	КОВИД
	АУ и БУ	КРБ	09020110058440244	КОВИД
	АУ и БУ	КДБ	0902011№451700152	Материально техническая база
	АУ и БУ	КИФ	0902011№451700152	Развитие МТБ детских поликлиник
	АУ и БУ	КДБ	0902011№451700160	Безвозмездные денежные поступления капитального характера
	АУ и БУ	КИФ	0902011№451700162	Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	АУ и БУ	КДБ	0902011№451700162	Материально техническая база
	АУ и БУ	КРБ	0902011№451700243	Развитие МТБ детских поликлиник
	АУ и БУ	КРБ	0902011№451700244	Развитие МТБ детских поликлиник
	АУ и БУ	КРБ	09020120017610111	Соц.значимые (АПП 2018)
	АУ и БУ	КРБ	09020120017610112	Соц.значимые (АПП 2018)
	АУ и БУ	КРБ	09020120017610119	Соц.значимые (АПП 2018)
	АУ и БУ	КДБ	09020120017610131	Соц.знач (АПП 2018)
	АУ и БУ	КИФ	09020120017610131	КИФ (соц.зн. АПП)
	АУ и БУ	КРБ	09020120017610244	Соц.значимые (АПП 2018)
	АУ и БУ	КРБ	09020120017610247	Соц.значимые (АПП 2018)

	АУ и БУ	КРБ	09020120017610853	Уплата иных платежей
	АУ и БУ	КРБ	09020150018130111	Стимулирующие выплаты COVID
	АУ и БУ	КРБ	09020150018130119	Стимулирующие выплаты COVID
	АУ и БУ	КДБ	09020150018130150	Стимулирующие выплаты COVID
	АУ и БУ	КИФ	09020150018130152	Стимулирующие выплаты COVID
	АУ и БУ	КРБ	09020150058360111	Отпускные
	АУ и БУ	КРБ	09020150058360119	Отпускные
	АУ и БУ	КДБ	09020150058360152	Отпускные и комп.неиспольз.отпуска
	АУ и БУ	КИФ	09020150058360152	Отпуск и комп.неиспольз.отпуска
	АУ и БУ	КДБ	090291Б0010110152	Резервный фонд
	АУ и БУ	КИФ	090291Б0010110152	Резервный фонд
	АУ и БУ	КРБ	090291Б0010110244	Резервный фонд
	АУ и БУ	КРБ	09030100003000111	ФОМС (дневн.стац.)111
	АУ и БУ	КРБ	09030100003000112	ФОМС (дневн.стац.)112
	АУ и БУ	КРБ	09030100003000119	ФОМС (дневн.стац.)119
	АУ и БУ	КИФ	09030100003000132	КИФ дн.стац
	АУ и БУ	КДБ	09030100003000132	Доходы ОМС(дн.стац)
	АУ и БУ	КДБ	09030100003000134	Доходы от компенсации затрат
	АУ и БУ	КИФ	09030100003000134	Доходы от компенсации затрат
	АУ и БУ	КДБ	09030100003000189	Иные доходы
	АУ и БУ	КРБ	09030100003000244	ФОМС (дневн.стац.)244
	АУ и БУ	КРБ	09030100003000247	ФОМС (дневн.стац.)247
	АУ и БУ	КДБ	09030110017530152	Гемодеализ
	АУ и БУ	КИФ	09030110017530152	Гемодеализ
	АУ и БУ	КРБ	09030110017530244	Гемодеализ
	АУ и БУ	КРБ	09040100003000111	ФОМС (ССМП) 111
	АУ и БУ	КРБ	09040100003000112	ФОМС (ССМП)112
	АУ и БУ	КРБ	09040100003000119	ФОМС (ССМП) 119
	АУ и БУ	КИФ	09040100003000132	КИФ ССМП
	АУ и БУ	КДБ	09040100003000132	Доходы ОМС(ССМП)
	АУ и БУ	КРБ	09040100003000244	ФОМС (ССМП) 244
	АУ и БУ	КРБ	09040100003000247	ФОМС (ССМП) 247
	АУ и БУ	КИФ	09040120017670131	ЭМП ССМП
	АУ и БУ	КДБ	09040120017670131	ЭМП ССМП
	АУ и БУ	КДБ	09040120017670131	Экстренная помощь (СМП)
	АУ и БУ	КРБ	09040120017670244	Экстренная незастрах.ССМП
	АУ и БУ	КРБ	09040120018330111	Софинансирование СМП
	АУ и БУ	КРБ	09040120018330119	Софинансирование СМП
	АУ и БУ	КДБ	09040120018330152	софинансирование СМП
	АУ и БУ	КИФ	09040120018330152	софинансирование СМП

	АУ и БУ	КРБ	09040120058300111	Коронавирус
	АУ и БУ	КРБ	09040120058300119	Коронавирус
	АУ и БУ	КДБ	09040120058300152	Коронавирус
	АУ и БУ	КИФ	09040120058300152	Коронавирус
	АУ и БУ	КРБ	09040120058330111	Коронавирус
	АУ и БУ	КРБ	09040120058330119	Коронавирус
	АУ и БУ	КДБ	09040120058330152	Коронавирус
	АУ и БУ	КИФ	09040120058330152	Коронавирус
	АУ и БУ	КРБ	09040150018130111	Стимулирующие выплаты COVID
	АУ и БУ	КРБ	09040150018130119	Стимулирующие выплаты COVID
	АУ и БУ	КДБ	09040150018130150	Стимулирующие выплаты COVID
	АУ и БУ	КИФ	09040150018130152	Стимулирующие выплаты COVID
	АУ и БУ	КРБ	09040150058360111	Отпускные
	АУ и БУ	КРБ	09040150058360119	Отпускные
	АУ и БУ	КДБ	09040150058360152	Отпускные и комп.неиспольз.отпуска
	АУ и БУ	КИФ	09040150058360152	Отпуск и комп.неиспольз.отпуска
	АУ и БУ	КРБ	09040150058360211	отпускные
	АУ и БУ	КРБ	09040150058480111	Коронавирус
	АУ и БУ	КРБ	09040150058480119	Коронавирус
	АУ и БУ	КДБ	09040150058480152	Коронавирус
	АУ и БУ	КИФ	09040150058480152	Коронавирус
	АУ и БУ	КДБ	09090110017530152	Дезинфекция (2019)
	АУ и БУ	КИФ	09090110017530152	КИФ Дизинфекция
	АУ и БУ	КРБ	09090110017530244	Дезинфекция
	АУ и БУ	КРБ	09090110017530244	Дезинфекция
	АУ и БУ	КРБ	09090120017730111	Паталогоанатомы (2018)
	АУ и БУ	КРБ	09090120017730112	Паталогоанатомы (2018)
	АУ и БУ	КРБ	09090120017730112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением ФОТ
	АУ и БУ	КРБ	09090120017730119	Паталогоанатомы (2018)
	АУ и БУ	КДБ	09090120017730121	Доходы от операционной аренды
	АУ и БУ	КДБ	09090120017730131	Паталогоанатомы (2018)
	АУ и БУ	КИФ	09090120017730131	Паталогоанатомы
	АУ и БУ	КРБ	09090120017730244	Паталогоанатомы
	АУ и БУ	КРБ	09090120017730247	Паталогоанатомы
	АУ и БУ	КРБ	09090120017730853	Паталогоанатомы
	АУ и БУ	КРБ	09090150018060112	Иные выплаты (компенсация за найм жилья)
	АУ и БУ	КДБ	09090150018060152	Компенсация за найм жилья
	АУ и БУ	КИФ	09090150018060152	Компенсация за найм жилья
	АУ и БУ	КДБ	0909016N751140152	ЕГИСЗ
	АУ и БУ	КИФ	0909016N751140152	ЕГИСЗ

	АУ и БУ	КДБ	0909016N751140162	ЕГИСЗ
	АУ и БУ	КИФ	0909016N751140162	ЕГИСЗ
	АУ и БУ	КРБ	0909016N751140244	ЕГИСЗ
	АУ и БУ	КРБ	10030110001840111	Льготное зубопротезирование(реабилит) 111
	АУ и БУ	КРБ	10030110001840119	Льготное зубопротезирование(реабилит) 119
	АУ и БУ	КДБ	10030110001840152	ЛЗП реабилитированные
	АУ и БУ	КИФ	10030110001840152	ЛЗП реабилитированые
	АУ и БУ	КРБ	10030110001840244	Льготное зубопротезирование(реабилит) 244
	АУ и БУ	КРБ	10030110002100323	ЛЛО ветераны труда края
	АУ и БУ	КРБ	10030110002160111	Льготное зубопротезирование(ветераны труда) 111
	АУ и БУ	КРБ	10030110002160119	Льготное зубопротезирование(ветераны труда) 119
	АУ и БУ	КДБ	10030110002160152	ЛЗП ветераны труда
	АУ и БУ	КИФ	10030110002160152	ЛЗП ветераны труда
	АУ и БУ	КРБ	10030110002160244	Льготное зубопротезирование(ветераны труда) 244
	АУ и БУ	КРБ	10030110002160247	Льготное зубопротезирование(ветераны труда) 244
	АУ и БУ	КРБ	10030110002170111	Льготное зубопротезирование(труженики тыла) 111
	АУ и БУ	КРБ	10030110002170119	Льготное зубопротезирование(труженики тыла) 119
	АУ и БУ	КДБ	10030110002170152	ЛЗП труженики тыла
	АУ и БУ	КИФ	10030110002170152	ЛЗП труженики тыла
	АУ и БУ	КРБ	10030110002170244	Льготное зубопротезирование(труженики тыла) 244
	АУ и БУ	КРБ	10030110002190323	ЛЛО ветераны труда
	АУ и БУ	КРБ	10030110002200323	ЛЛО пенсионеры
	АУ и БУ	КРБ	10030110003320111	Льготное зубопротезирование (материнская слава)
	АУ и БУ	КРБ	10030110003320119	Льготное зубопротезирование (материнская слава)
	АУ и БУ	КДБ	10030110003320152	ЛЗП материнская слава
	АУ и БУ	КИФ	10030110003320152	ЛЗП материнская слава
	АУ и БУ	КРБ	10030110003320244	Льготное зубопротезирование (материнская слава)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Шарыповская городская больница"
(ИНН: 2459019708 / КПП: 245901001)

Адрес (юридический): 662311, Красноярский край, д. 7, г Шарыпово, мкр. Пионерный,
Телефоны: +7 (39153) 61109

Акт № ___ от __.__.____
об оказании услуг

Заказчик:

Основание:

Валюта: Российский рубль

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

Итого:

Итого НДС **Без НДС**

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: рублей 00 копеек, в т.ч.: НДС - Ноль рублей 00 копеек

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

От исполнителя: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Форма документа
	Когда составляется	Количество экземпля	Ответственный за составлен	Кто подписывает	Срок представления в	Ответственный за проверку	В каких регистрах	Ответственный за обработк	

		ров	ие (должность)	/утверждает (должность)	структурное подразделение, осуществляющее учет	(должность)	(журналах) отражается	у (должность)	

Приходный кассовый ордер	При внесении наличных денежных средств а кассу	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Бухгалтер	0310001
Расходный кассовый ордер	При выдачи денежных средств из кассы	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Бухгалтер	0310002
Кассовая книга	В момент совершения хозяйственной операции	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Бухгалтер	0504514
Платежное поручение	При перечисление денежных средств контрагентам	1	Бухгалтер	Главный врач, главный бухгалтер ЭЦП	Ежедневно	Бухгалтер	Журнал операций № 2 «С безналичным и денежными средствами»	Мин.фин	0401060
Объявление на взнос наличными	По мере поступления первичных документов	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Журнал операций № 2 «С безналичным и денежными средствами»	Бухгалтер	0402001
Выписка с расчетного счета	Ежедневно	1	Бухгалтер	-	В день поступления выписки	Главный бухгалтер	-	Мин.фин	-
Реестры на заработную плату в банк	На аванс 27 числа, заработная плата 12 числа	1	Ведущий бухгалтер – руководитель отдела	Главный врач, главный бухгалтер	День в день выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	Журнал операций № 2 «С безналичным	Ведущий бухгалтер – руководитель отдела	-

	каждого месяца		расчетов заработной платы	ЭЦП			и денежными средствами»	расчетов заработной платы	

Приказ учреждения о принятии сотрудников, увольнении и перемещении сотрудников	По необходимости	1	Главный врач	Главный врач	В день создания приказа	Специалист ОК	-	Специалист ОК	0301001
Приказ учреждения при увольнении и перемещении сотрудников	По необходимости	1	Главный врач	Главный врач	За 2 недели до увольнения	Специалист ОК	-	Специалист ОК	0301006
Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно	1	Ответственные лица подразделений	Главный врач, зам. по экономическим вопросам, лица утвержденные приказом.	До 25 числа каждого месяца	Ведущий бухгалтер – руководитель отдела расчетов заработной платы Бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	Ведущий бухгалтер – руководитель отдела расчетов заработной платы Бухгалтер	0504421
Заявление на выдачу наличных денег под отчет	По необходимости	1	Заявитель	Главный врач, главный бухгалтер	В момент совершения хозяйственной операции	Зам. главного бухгалтера	-	Зам. главного бухгалтера	-
Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов	По мере принятия решения о приеме-передачи	1	Комиссия	Члены комиссии по поступлению и выбытию особо ценного и иного движимого имущества	В течении рабочего дня после оформления акта	Бухгалтер	Журнал операций по прочим операциям № 8	Бухгалтер	0504101

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	При перемещении нефинансовых активов	2	Бухгалтер	МОЛ, бухгалтер, главный врач	По факту совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	Журнал операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов № 7	Бухгалтер	0504102
Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов, материальных запасов и основных средств.	При поступлении и выбытии не материальных активов, материальных запасов и основных средств	1	Комиссия	Члены комиссии по поступлению и выбытию особо ценного и иного движимого имущества	В течении 14 дней после оформления протокола	Бухгалтер	-	Бухгалтер	-
Акт о списании объектов (кроме транспортных средств)	По мере принятия решения о списании	1	Комиссия	Члены комиссии по поступлению и выбытию особо ценного и иного движимого имущества, главный врач	В течении рабочего дня после оформления акта	Бухгалтер	Журнал операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов № 7	Бухгалтер	0504104
Акт о списании транспортного средства	По мере принятия решения о списании	1	Комиссия	Члены комиссии по поступлению и выбытию особо ценного и иного движимого	В течении рабочего дня после оформления акта	Бухгалтер	Журнал операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов № 7	Бухгалтер	0504105

				имущества, главный врач					

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По мере принятия решения о списании	1	Комиссия	Члены комиссии по поступлению и выбытию особо ценного и иного движимого имущества, главный врач	В течении рабочего дня после оформления акта	бухгалтер	Журнал операций по перемещени ю и выбытию нефинансовы х активов № 7	Бухгалтер	0504143
Меню-требование на выдачу продуктов питания	По необходимости	1	Диет сестра	Главный врач, заведующей отделением, диет сестра, повар, бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Журнал операций по перемещени ю и выбытию нефинансовы х активов № 7	Бухгалтер	0504202
Требование-накладная	По необходимости	3	МОЛ	МОЛ, главный врач, бухгалтер	В течении рабочего дня после составления	Бухгалтер	Журнал операций по перемещени ю и выбытию нефинансовы х активов № 7	Бухгалтер	0504204
Ведомость выдачи материальных запасов	По необходимости	1	МОЛ подразделений	Главный врач, Главный бухгалтер, МОЛ	В течении рабочего дня после составления	Бухгалтер	Журнал операций по перемещени ю и выбытию нефинансовы х активов № 7	Бухгалтер	0504210
Акт о списании материальных	По мере принятия	1	МОЛ подразделений	Главный врач, Члены	В течении рабочего дня после	Бухгалтер	Журнал операций по	Бухгалтер	0504230

запасов	решения о списании			комиссии по поступлению и выбытию особо ценного и иного движимого имущества	составления		перемещени ю и выбытию нефинансовы х активов № 7		
Авансовый отчет	При подаче первичных документов	1	Подотчетные лица	Главный врач, главный бухгалтер, бухгалтер	В течении 3 дней после осуществления расходов	Главный бухгалтер	Журнал операций с подотчетным и лицами № 3	Зам главного бухгалтера	0504505
Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере принятия решения о списании	1	Комиссия	комиссия	В течении рабочего дня после составления	Зам главного бухгалтера	-	Зам главного бухгалтера Бухгалтер	-
Акт о результатах инвентаризации	Один раз в год	1	Комиссия	Комиссия, главный врач	В течении рабочего дня после составления	Зам главного бухгалтера	-	Зам главного бухгалтера Бухгалтер	0504835
Счета – фактуры, счета, накладные	По поступлению первичных документов	1	Контрагент	Главный врач, МОЛ	До 10 числа, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер	Журнал операций с поставщикам и и подрядчикам и № 4	Бухгалтер	-
Доверенность	По необходимости	1	Ответственные лица	Главный врач, главный бухгалтер	В течении 3-х дней после получения	Бухгалтер	-	Бухгалтер	-
Путевые листы	Ежедневно	1	Водители	Главный врач, механик	По окончании месяца	Зам главного бухгалтера	Журнал операций по перемещени ю и выбытию нефинансовы х активов №	Зам главного бухгалтера	0345001

							7		

Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих, предметно-количественному учету	Ежемесячно	2	МОЛ	Главный врач	Ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным	Бухгалтер	-	Бухгалтер	Форма № 2-МЗ
Приказ о предоставлении отпуска	Согласно графика отпусков	1	Специалист ОК	Главный врач	Не позднее 2-х недель до начала отпуска	Специалист ОК	-	Специалист ОК	0301005
Акт приема передачи –сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	По необходимости	1	Комиссия	Члены комиссии	В течении 14 рабочих дней дня после составления	Главный бухгалтер	-	Бухгалтер	0504103
Бухгалтерская справка	При совершении хозяйственной операции	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	-	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер	0504833
Книга учета бланков строгой отчетности (Серия, номер обязательно)	По необходимости	1	Бухгалтер	Главный врач, главный бухгалтер.	В день совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	-	Бухгалтер	0504045
Инвентаризационная опись	По необходимости, или 1 раз в год.	1	Комиссия	Комиссия, МОЛ	В течении рабочего дня, после инвентаризации	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер	-	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер	0504087

Книга учета материальных ценностей	По необходимости	1	МОЛ	МОЛ, Бухгалтер	Раз в квартал до 10 числа.	Бухгалтер	-	Бухгалтер	0504042

Приложение №
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

на "___" _____ 20___ г.

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение _____

Вид финансового обеспечения (деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____/_____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежемесячно
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Реестр депонированных сумм	0504047	ежегодно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	ежегодно
Реестр сдачи документов	0504053	ежегодно
Многографная карточка	0504054	ежегодно

Журнал регистрации обязательств	0504064	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	ежегодно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежегодно

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. **Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов главного врача (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль обеспечивается лицами, уполномоченными по проведению внутреннего контроля.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению главного врача (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых главным врачом совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются руководителем структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1

к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____

Главный врач _____

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на __(год, квартал, месяц, иной период)__

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно приказом главного врача.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Обязателен при безвозмездном поступлении имущества с государственного сектора.

- Акт приемки материалов (ф.0504220). Если имеется расхождения по количеству и качеству с контрактом, а так же при пожертвовании имущества.

- Приходный ордер (ф.0504207). Оформляется в случае отсутствия документов от поставщика. (Счет- фактура, товарная накладная).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по

которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на « (дата) «. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

___(наименование организации)___

АКТ

приема-передачи документов и дел

____(место подписания акта) «____»_____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____(должность, Ф.И.О.)_____ - сдающий документы и дела,

_____(должность, Ф.И.О.)_____ - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной __(вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)__ __(должность руководителя)__ от _____ № _____

_____(должность, Ф.И.О.)_____ - председатель комиссии,

_____(должность, Ф.И.О.)_____ - член комиссии,

_____(должность, Ф.И.О.)_____ - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____(должность, Ф.И.О.)_____

составили настоящий акт о том, что

__(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)__

__(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)__

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
…		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения)
.

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
…		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
…		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____

.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____

.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____

.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____

.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

___(должность)____ ____(подпись)_____ __(фамилия, инициалы)__

Принял:

___(должность)_____(подпись)_____ __(фамилия, инициалы)__

Председатель комиссии:

___(должность)_____(подпись)_____ __(фамилия, инициалы)__

Члены комиссии:

___(должность)_____(подпись)_____ __(фамилия, инициалы)__

___(должность)_____(подпись)_____ __(фамилия, инициалы)__

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

___(должность)_____(подпись)_____ __(фамилия, инициалы)__

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

___(должность председателя комиссии)___ _____*(подпись)*_____ __ (фамилия, инициалы)__

«____»_____ 20____г.

М.П.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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 № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства 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 сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 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 руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты сотрудников.

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.

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. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее пяти рабочих дней, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение пяти рабочих дней, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 14 рабочих дней, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет 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.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____(указать назначение аванса)_____

Расчет (обоснование) суммы аванса:

_____

_____

_____

на срок до «____»_____ 20____ г.

«____»_____ 20____ г. _____(подпись работника)_____

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу «___»_____ 20__ г. ____(должность)____ /__(подпись)__/ __(фамилия, инициалы) «___»_____ 20___ г.	Выдать _____ руб. на срок до «____»_____ 20___ г. _____(подпись)_____/ ___(фамилия, инициалы) «___»_____ 20___ г.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, 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, утверждаемом приказом главного врача.

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. Главный врач 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.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается главным врачом, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. 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.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет 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.

3.8. 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

_____
__(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	**Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ _____ Срок отчета «___»_____ 20___ г. ____(должность)____ /__(подпись)__/ __(фамилия, инициалы) «___»_____ 20___ г.	Выдать _____ в количестве _____ шт. _____(подпись)_____/ ___(фамилия, инициалы) «___»_____ 20___ г.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом главного врача.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный главным врачом, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, 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 главным врачом и уполномоченным должностным лицом.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____

__(должность, фамилия, инициалы руководителя)__

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

«___»_____ 20___ г. №

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная __(распорядительный акт руководителя)__

от «___»_____ 20___ г. № ___,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от «___»_____ 20___ г. № _____

и накладной от «___»_____ 20___ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель __(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

Члены комиссии: __(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

__(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

__(должность)___/_____(подпись)_____/_____(расшифровка)_____

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____(наименование документа)_____

№ ____«____»_____ 20____ г.

__(должность)__/__(фамилия, инициалы)__/____(подпись)____

Приложение № 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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.

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.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

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 средней заработной платы всех работников по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = К х СДЗ,

где К – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок по всем работникам в целом, 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 24.12.2007 № 922).

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - 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.

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 __ ___(подпись) (____(расшифровка)____
(должность))

«___»_____ 20___ г.

Приложение № 14
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. 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.

10. 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. №

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. № _____,

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	x	x		x		x

<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 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____ 20_____ г.

Приложение № 15

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ПОРЯДОК

Электронного документооборота

1. Электронный документооборот ведётся с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учётными документами и регистрами бухгалтерского учёта внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» при технической возможности участников ведения регистров.
- система электронного документооборота с территориальным органом казначейства – в системе удалённого финансового документооборота органов казначейства –АЦК-Финансы;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчётности в Министерство здравоохранения Красноярского края - через систему «СКИФ», «Парус».
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчётности в

органы государственной статистики через систему электронного документооборота «СБИС»;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учётными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.
- передача регистров по родовым сертификатам - с использованием ФСС АРМ ЛПУ

Электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП) лиц, согласно утверждённых форм: главного врача, главного бухгалтера, заместителя главного врача по экономическим вопросам.

2 . Первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются электронной цифровой подписью, которая гарантирует целостность и авторство документов.

Электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;

- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

При соблюдении поименованных условий документ, надлежащим образом оформленный и подписанный с помощью электронной цифровой подписи, является первичным учётным документом в целях бухгалтерского

учёта.

Учётные документы и регистры бухгалтерского учёта, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

3. К учёту принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, имеющие право на принятие товаров, работ (услуг) на основании доверенности, подписанной главным врачом и главным бухгалтером.

4. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в архивах систем электронного документооборота в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.