



Комитет здравоохранения Курской области

**Областное бюджетное учреждение здравоохранения
«Курская клиническая психиатрическая больница имени
святого великомученика и целителя Пантелеимона»
(ОБУЗ ККПБ)**

305514, Курская область, Курский район, п. Искра. Тел./факс (8-4712) 59-38-88; e-mail: kpbkursk@yandex.ru

П Р И К А З
по основной деятельности

№ 271

от 29.12.2018 года

**«Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета в ОБУЗ ККПБ»**

Во исполнение федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и руководствуясь положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета, применяемых организациями государственного сектора с 01 января 2018 года, изменениями в приказ Минфина России от 01 декабря 2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 1 января 2019 года учетную политику (документы, стандарты бухгалтерского учета) с минимально необходимыми требованиями к бухгалтерскому учету и составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, исходя из положений нормативных правовых актов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, отраслевых особенностей структуры, специфики деятельности, выполняемых бюджетных полномочий и функций, с установлением допустимых способов (конкретных принципов, правил, процедур) ведения бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия) объектов бухгалтерского учета, методов оценки объектов учета, порядка раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также порядка осуществления внутреннего финансового контроля, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера ЧАПЛЫГИНУ А.Г.

Главный врач

Ю.В. Рошин

Приложение №1
к приказу Областного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Курская клиническая психиатрическая
больница имени святого великомученика
и целителя Пантелеимона»
от «29» декабря 2018г. № 271

Учетная политика Областного бюджетного учреждения здравоохранения
«Курская клиническая психиатрическая больница имени святого великомученика
и целителя Пантелеимона»

1. Организационные положения

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 "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- 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 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-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);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

2. Организация бюджетного учета

1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой, организованной в учреждении согласно штатному расписанию, являющейся структурным подразделением. Бухгалтерскую службу возглавляет главный бухгалтер учреждения. Требования к лицу, занимающему должность главного бухгалтера определены в ст.7 Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

(Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3. Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ. Состав и положение о постоянно действующей комиссии по проведению закупок утверждены отдельными приказами руководителя.

4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1-С.

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н)

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы")

6. Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности с должностными лицами.

7. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

(Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У)

9. Согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности медицинской организации на финансовый год средства расходуются по видам медицинской помощи.

10. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

События после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

11. В управленческой структуре учреждения бухгалтерская служба:

- осуществляет автоматизированный учет по всем участкам бухгалтерского учета;

- совместно с планово-экономическим отделом формирует полную и достоверную информацию о деятельности учреждения;

- обеспечивает информацией руководителя учреждения и его заместителей с целью правильного осуществления учреждением хозяйственных операций;

- обеспечивает учет наличия и движения имущества и обязательств, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- получает от подразделений и служб необходимую информацию для осуществления бюджетного учета, предоставляет подразделениям учреждения необходимую информацию для осуществления анализа функционирования учреждения.

Требования, установленные учетной политикой, обязательны для всех работников Учреждения.

3.Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бюджетного учета:

- учет заработной платы с использованием программного продукта «1-С: Кадры»;

- бюджетный учет - «1С:Предприятие 8.2»;

- месячная, квартальная, годовая отчетность - «СКИФ»

- расчетно-платежные документы - с использованием программного продукта «Бюджет-СМАРТ»;

- налоговая, статистическая отчетность, отчетность в ПФ РФ, ФСС - с использованием программного продукта «Сбисс+».

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

- система электронного документооборота с комитетом финансов Курской области;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача статистической отчетности;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ОБУЗККПБ.РФ.

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

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

- резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежемесячно. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является инженер-программист;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

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

(Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1.2, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н)

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

2. Номер счета рабочего плана счетов содержит:

1) в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

2) в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

3) в 19-23 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов;

4) в 24-26 разрядах - коды КОСТУ;

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н)

2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется отдельно по каждому источнику поступления средств, с присвоением кодов аналитического учета.

Учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 174н)

Объекты бухгалтерского учета:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты, установленные федеральными стандартами.

4. Денежные средства учреждения находятся на лицевых счетах открытых в комитете финансов Курской области

- 20804000170:

- субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных (муниципальных) услуг, объем субсидий определяется на основании показателей государственного (муниципального) задания;
- средства от приносящей доход деятельности;
- личные деньги больных, находящихся на лечении, которые учитываются как средства во временном распоряжении.

- 21804000170:

- субсидии на иные цели.

Для расчетов по публичным обязательствам открыт лицевой счет № 14804000170.

В целях организации и ведения бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – публичные обязательства;
- 2- деятельность, осуществляемая за счет средств от приносящей доход деятельности (внебюджетная деятельность);
- 3- деятельность, осуществляемая за счет средств, поступившие во временное распоряжение бюджетного учреждения;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

5. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 10100 000, 0 11100 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";
- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";

- "В запасе (на складе) - новые"
 - "На консервации";
 - "Поступившие в результате реклассификации";
 - "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).
- (Основание: п.п., 51, 56 стандарта "Основные средства")

5. Организация дополнительного аналитического учета

1. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, регламентированных Приказом № 52н, а также утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и нормативными документами Курской области, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

2. Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами, в том числе с учетом применяемого программного обеспечения), образцы которых приведены в приложении №1.2.

3. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, самостоятельно разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).
(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25)

4. Проверенные и принятые к учету первичные документы по истечении каждого месяца систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке), брошюруются и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета (приложение №1.3).

5. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, самостоятельно разработанные организацией (приложение № 1.4).

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 6, 11 Инструкции N 157н, 174н)

6. Входящие первичные учетные документы оформляются контрагентами и (или) третьими лицами в необходимом количестве экземпляров, не менее одного из которых передается экономическому субъекту для отражения в учете фактов хозяйственной жизни.

При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к

получению надлежаще оформленных документов по перечню:

- все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам, основание: Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов...»;
- универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры, (Основание: Письмо ФИС от 21.10.2013 № ММП-20- 3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137)

В остальных случаях – лицу, на которое возложено ведение учета, проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям:

- возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления, (в особых случаях с сопроводительным письмом);

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

7. Право подписи всех первичных учетных документов должностными лицами, имеют:

- первая подпись – главный врач ОБУЗ ККПБ **Рошин Ю.В.**,
зам.гл.врача ОБУЗ ККПБ **Останков С.Б.**;
- вторая подпись – главный бухгалтер ОБУЗ ККПБ **Чаплыгина А.Г.**;
зам.гл.бухгалтера ОБУЗ ККПБ **Амелькина С.С.**

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта Концептуальные основы)

8. Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) комитета финансов Курской области, осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде, хранятся в бухгалтерии.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона N402, п. 32 федерального стандарта «Концептуальные основы...», п.п. 11,14, 19 Инструкции N 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

9. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроеизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н)

10. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется

анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н)

11. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Порядком взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за их оформление (приложение N1.5).

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

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа). (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

12. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

13. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от	Журнал операций	В разрезе:

	поставщиков, исполнителей, подрядчиков	расчетов с поставщиками и подрядчиками	- поставщиков, исполнителей, подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций с расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке: - журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежедневно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации и обесценения;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно и на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.
(Основание: п. 11 Инструкции N 157н)

14. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункта 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались при ведении учета и составлении отчетности в последний раз.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта «Концептуальные основы п.п. 11, 14, 19 Инструкции N 157н)

Учесть, что кадровые документы (включая карточки лицевого счета работников, подлежат хранению 50 лет (75 лет)

(Основание: подп. «б» п.4 ст.22 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ)

Организацию условий безопасного хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений обеспечивает руководитель учреждения

(Основание: п.3 ст. 29 № 402-ФЗ).

15. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: на основании отдельных приказов руководителя.

16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов проводится не ранее чем по состоянию на 1 ноября отчетного года, при этом инвентаризация расчетов и обязательств заканчивается в январе – до формирования годовой отчетности.

1. Инвентаризации проводятся путем сопоставления с данными регистров бухгалтерского учета фактического наличия активов и обязательств, иного имущества, выявления обесценения активов и (или) изменения их статуса и целевой функции в соответствии с Порядком (порядками) проведения инвентаризации на основании отдельных приказов руководителя.

2. Количество инвентаризаций в отчетном году и сроки их проведения, перечень имущества, активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, проверяемых при каждой из них, оформляются приказом, кроме инвентаризаций, установленных в обязательном порядке.

3. Для инвентаризаций, проводимых в обязательном порядке документально оформлять результаты в 3-хдневный срок комиссией в составе, утвержденном отдельным приказом в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными и правовыми актами РФ.

(Основание: статья 11 Закона N 402-ФЗ, п.3 Инструкции N 157н и пункты 79-81 Стандарта N 256н).

4. Использовать результаты инвентаризаций, проведенных в обязательном порядке в случаях указанных в п. 17.3 до или в период проведения годовой инвентаризации, с

отражением в годовой инвентаризации для исключения дублирования работы комиссий.

5. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» (критериям признания) проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, раздел VIII федерального стандарта «Концептуальные основы ...»)

6. Для оформления результатов проведения инвентаризации утвердить форму по Общероссийскому классификатору унифицированных документов (ф.0504087) инвентаризационную опись (сличительную ведомость) объектов нефинансовых активов с учетом специфики программного продукта: 1С.

6. Внутренний финансовый контроль.

1. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение эффективности использования денежных средств, трудовых и материальных ресурсов Учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности ведения бухгалтерского учета.

2. Система внутреннего финансового контроля включает:

-нормативно-правовое регулирование прав, обязанностей и ответственности должностных лиц;

-должностных лиц, осуществляющих контроль;

-объекты контрольной деятельности;

-виды, формы и методы внутреннего финансового контроля;

-руководство внутренним финансовым контролем.

При осуществлении внутреннего финансового контроля Учреждение руководствуется: Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «О Бухгалтерском учете», отраслевыми, ведомственными и локальными нормативными актами.

3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

-контроль (проверка) за соблюдением в Учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов Курской области и локальных актов Учреждения;

-исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;

-законность совершения кассовых операций в Учреждении;

-организация учета и обеспечение сохранности имущества в Учреждении;

-установление соответствия осуществляемых операций полномочиями сотрудников;

-выявление внутрихозяйственных резервов;

-установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете;

- точность и полнота документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в учете;
- принятие действенных мер к устранению недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- соответствие сумм заключаемых договоров, контрактов на уровне цен на товары, работы, услуги;
- проверка и анализ исполнения норм питания при условии сбалансированности питания в учреждении;
- проверка по соблюдению норм и эффективности расходования ГСМ.

4. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль: он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юристы.

Текущий контроль: он осуществляется путем повседневного анализа исполнения плана ФХД, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется работниками бухгалтерии экономистами.

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

5. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:

- соблюдение требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

6. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых, тематических и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций;
- полнота и своевременность проведения инвентаризаций;

-достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в ходе которых есть информация о возможных нарушениях.

7. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и вносят предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, подписанным членами комиссии и рассматриваются руководителем для принятия решения.

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

9. По результатам проведенных проверок при обнаружении результатов главным бухгалтером Учреждения или лицом, уполномоченным руководителем Учреждения, составляется план мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

10. В систему внутреннего контроля входят руководитель и его заместители, инвентаризационные комиссии, работники Учреждения на всех уровнях. Ответственность работников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами, в том числе организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников. Положение о внутреннем контроле предназначено для всех работников Учреждения.

11. Лица, допустившие недостатки и нарушения, несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ; п. 6 Инструкции N 157н).

12. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
 - отражения информации о событиях после отчетной даты;
 - отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);
- Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании

письменного обоснования такого решения.

(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п. 6 Инструкции N 157н) 1.21. п. 13 Инструкции N 157н)

13. В ф.0504421 «Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы», в строке на каждого работника указывать не отклонение от нормального использования рабочего времени, а указывать фактически отработанные часы.

14. Возложить ответственность за правильность заполнения и своевременность представления табеля учета использования рабочего времени на руководителей структурных подразделений, табельщицу.

15. Осуществлять выплату заработной платы: 10 и 25 числа каждого месяца, безналичным перечислением на пластиковые зарплатные карты национальной платежной системы МИР с использованием системы удаленного доступа электронного взаимодействия в соответствии с приказом о календаре выплат на текущий год утверждаемым с учетом переноса праздничных и выходных дней (в целях минимизации рисков нарушения (превышения) лимита кассовой наличности).

7. Учет нефинансовых активов

1. Выдачу доверенностей на получение материальных ценностей оформлять с лицами, заключившими договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Считать подотчетными лицами старших медицинский сестер с 1 по 31 отделения, а также начальники служб, начальника ОМТС, агента снабжения, инженера-метролога, начальника гаража, инженера-программиста, зав.продовольственным складом, зам.гл.бухгалтера, инспектор ОК. зав.материальным складом и направляемые в командировки сотрудники. На время отпусков и больничных листов МОЛ. Считать материально ответственными лицами и заключать договора о материальной ответственности, лиц их заменяющих.

Установить срок действия доверенностей не более 14 дней, использования доверенностей — 15 дней. Лица, получившие доверенности, сдают документы на полученные товарно-материальные ценности, выполненные работы, услуги в бухгалтерию по мере выполнения поручений.

2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом

определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании: - оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании: - сведений об уровне цен из открытых источников информации; - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании: - сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта; - данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов; - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта «Концептуальные основы...», п.п. 7, 22 стандарта «Основные средства»)

3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется: - в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов; - путем независимой оценки.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается забалансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н, постановление Правительства от 14.10.2010 № 834)

5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены.

Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются. В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

8. Учет драгоценных металлов в изделиях, драгоценных камней и в составе нефинансовых активов осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 г. № 231н на основании данных паспортов, руководств, инструкций по эксплуатации и др. подтверждающих документов.

9. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 40110 172 «Доходы от операций с активами». Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счета:

- 0 401 28 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

- 0 401 29 000 «Расходы прошлых финансовых лет».

8. Учет основных средств

1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

1.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь, печати и штампы.

1.3. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование

по Классификации, утвержденной ГП РФ №1 от 01.01.2002, в зависимости от сроков полезного использования.

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

1.5. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

1.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции N 157н)

1.7 В учреждении сохраняется структура инвентарного №, введенная до 2005 года. Инвентарный № состоит из восьми знаков:

для счета xx 101 02 x «Нежилые помещения» - первые четыре знака считать 0102, последние четыре знака – порядковый номер предмета в группе;

для счета xx 101 03 x «Сооружения» - первые четыре знака считать 0110, последние четыре знака – порядковый номер предмета в группе;

для счета xx 101 04 x «Машины и оборудование» - первые три знака считать 013, четвертый – согласно, следующих групп:

- номер 1 – силовые машины и оборудование, машины-генераторы, производящие тепловую и электрическую энергию, и машины-двигатели, превращающие разного рода энергию в механическую, т.е. энергию движения ;
- номер 2 рабочие машины и оборудование, машины, аппараты и оборудование, предназначенные для механического, термического и химического воздействия на предмет труда в процессе создания продукта или услуг производственного характера и перемещения предмета труда в производственном процессе при помощи механических двигателей, силы человека и животных;

- номер 3 – измерительные приборы – дозаторы, амперметры, барометры, ваттметры, водомеры, вакуумметры, вольтметры, геодезические приборы, индикаторы, компасы, манометры, хронометры, хронометры, специальные весы, мерники и др.;

- номер 4 – регулирующие приборы и устройства- кислородно-дыхательные приборы, регулирующие устройства электрические, пневматические и гидравлические, пульта автоматического управления и др.;

- номер 5 – лабораторное оборудование;

- номер 6 – вычислительная техника, оргтехника;

- номер - 7 – медицинское оборудование, специальное дезинфекционное оборудование;

- номер – 8 – прочие машины и оборудование;

последние четыре знака – порядковый номер предмета в группе;

для счета хх 101 05 х «Транспортные средства» - первые четыре знака считать 0151,

последние четыре знака – порядковый номер предмета в группе;

для счета хх 101 06 х «Производственный и хозяйственный инвентарь» - первые три знака считать 016, четвертый знак:

- номер 1 – инструменты механизированные и немеханизированные орудия труда общего назначения, а также прикрепляемые к машинам предметы, служащие для обработки материалов.

- номер 3 – хозяйственный инвентарь;

последние четыре знака – порядковый номер предмета в группе. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств дозаторы, штативы магнитные.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции N 157н)

1.8. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. – в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

1.9. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, хранятся в отделе кадров, автотранспортных средств, подлежат хранению в гараже. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложноремонтные приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей). Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат

документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

1.10. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

1.11. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. (Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)

1.12. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования. В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% - равномерно в течение текущего финансового года; Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)

Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей за один имущественный объект. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

1.13. Как единица учета – инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

21 – по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала ИЛИ – она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. Существенной признается стоимость 10000 рублей. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции N 157н)

2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции

или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н)

2.5. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ). Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

2.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (ф.0540000).

3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется – по справедливой стоимости.

4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно. Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции N 157н)

4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется – в виде отдельного документа. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания: - внешних признаков неисправности устройства; - наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной. К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

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

4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей

- с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (ф. 0540000). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта,

списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

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

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта «Основные средства»)

5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей,

числящихся в составе основного средства, производится:

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

6. Организация учета основных средств

6.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется – по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. (Основание: п.п. 373, Инструкции N 157н, п.п. «б» п. 39 Стандарта «Основные средства»)

6.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется: - в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; - в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) – по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

6.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется: - единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

6.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

6.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

6.6. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

6.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается как основание – обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию

активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Начисление амортизации не приостанавливается.

9. Учет нематериальных активов

1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

(Основание: п. 57 Инструкции N 157н)

10. Амортизация

1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» начисление амортизации осуществляется – линейным методом;

(Основание; п. 36 Стандарта «Основные средства»)

2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 10600 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 10400 000 «Амортизация»).

(Основание: п. 47 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта «Основные средства»)

3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации

отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя: - из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции); - из оставшегося срока полезного использования.

4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки: - пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

11. Учет материальных запасов

1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

3. В учреждении применяются Нормы списания горючесмазочных материалов (ГСМ): - утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.07.2015 г. № НА-80-Р; Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 10500 «Материальные запасы» в полном объеме. В бухгалтерии производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается: - отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.); - наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем). При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.). При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете

делается запись по дебету счета 0 20974 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 40110 172 «Доходы от операций с активами». Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по форме согласно Приложению 2 содержащие обязательные реквизиты:

1) наименование и номер путевого листа;

2) сведения о сроке действия путевого листа: дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день – даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован;

3) сведения о собственнике транспортного средства: наименование, местонахождение, организационно-правовую форму ОГРН (обязательный реквизит путевого листа с 15.12.2017);

4) сведения о транспортном средстве: государственный регистрационный знак; показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж; дату (число, месяц, год) и время выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства и его заезда на стоянку;

5) сведения о водителе: фамилия, имя, отчество водителя; 6) дату и время проведения медицинского контроля: дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя. Допускается на путевом листе размещение дополнительных реквизитов, учитывающих особенности осуществления деятельности, связанной с перевозкой (по мере необходимости). По результатам медицинского осмотра на путевом листе проставляется штамп с отметкой медицинского работника (с датой и временем): «Пройден предрейсовый осмотр к рейсу допущен», «Пройден послерейсовый медицинский осмотр». Контроль за соблюдением порядка проведения медицинских осмотров на основе приказа Минздрава России от 15.12.2014 г. № 835н возложить на зав.гаражом. В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

(Основание: п. 112 Инструкции N 157н, п.п. 2.5 п. 2 приложения 2 к 33 приказу Минтранса России от 15.01.2014 N 7)

64. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 10500 000 «Материальные запасы» и кредиту -0 40110 189 «Прочие доходы». Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

5. Материальные запасы, полученные при разуклоплектации (частичной

ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).
(Основание: п. 106 Инструкции N 157н)

6. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке, предусмотренном с Порядком взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за их оформление, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Путевой лист;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, расходных медицинских и лабораторных материалов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7. Поступление материальных запасов, полученных по централизованному снабжению, до момента получения Извещения (ф. 504805), отражается на забалансовом счете 22. Пользоваться поступившим имуществом можно при наличии распоряжения ГРБС, списание производится с забалансового счета 22. После того как получили извещение, в том числе которые ввели в эксплуатацию с разрешения ГРБС, в учете отражено получение вложений в НФА, полученных в порядке централизованного снабжения, с одновременным отражением списания имущества с забалансового учета.

9. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений

запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается;

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

(Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

12. Учет денежных средств

1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами, в разрезе источников финансового обеспечения;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы;

4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал. – Ревизию кассы проводит комиссия учреждения в следующем составе:

Председатель – заместитель главного врача Головешкин С.А.

Члены комиссии: зам.гл.бухгалтера Амелькина С.С.

бухгалтер Аникеева И.В.

13. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты,

указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов: - сквозная по всем источникам финансового обеспечения. Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах – свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 20800 000 «Расчеты с подотчетными лицами». По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

3. На счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения.

4. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности и не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, а именно:

- метрологу
- зав.аптекой
- завхозу
- агенту снабжения
- врачу санэпидимиологу
- старшим медицинским сестрам отделений
- на период их отсутствия (отпуск, болезнь), лица их заменяющие.

5. Ограничить срок использования подотчетных сумм на хозяйственные и иные расходы, не связанные с проведением целевых мероприятий, тремя рабочими днями.

6. Установить единовременную выдачу под отчет материально ответственным лицам средств на проведение мероприятий в рамках основной (уставной) деятельности по отдельным приказам, в соответствии с утвержденными плановыми назначениями (сметами), при невозможности проведения безналичных расчетов (в том числе по срокам). При проведении целевых мероприятий разрешить получение нескольких авансов на одно и тоже мероприятие, сроком использования считать период проведения мероприятия. Обязанность подотчетного лица в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505) – первичный документ, заполненный и подписанный работником с прилагаемыми документами для утверждения руководителем после его проверки по результатам внутреннего контроля.

К авансовому отчету должны быть подложены документы, удостоверяющие произведенные расходы:

- документы, подтверждающие получение материальных ценностей, основных средств, факт потребления работ, оказания услуг;
 - документы, подтверждающие факт оплаты МЦ, ОС, работ, услуг;
- (Основание: подпункт 6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У, приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н)

7. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции: - по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

8. К Авансовому отчету должны быть приложены документы, удостоверяющие произведенные расходы:

документы, подтверждающие получение материальных ценностей, основных средств, факт потребления работ, оказания услуг;

документы, подтверждающие факт оплаты основных средств, материальных ценностей, работ, услуг.

На оборотной стороне Авансового отчета записывается перечень приложенных документов и суммы расходов по ним. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, потребления работ, оказания услуг, являются: товарные чеки магазинов розничной торговли, накладные на отпуск товаров, акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций, торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физического лица и др.

Документами, подтверждающими факт оплаты материальных ценностей (работ, услуг) являются чеки ККТ, а также квитанции к ГИКО и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам.

В кассовом чеке должны быть четко пропечатаны наименование продавца, его ИНН. Номер кассовой машины, дата совершения операции, сумма.

При представлении подотчетным лицом чека ККТ, содержащего в себе наименование, количество и цену приобретенных в розничной торговле товаров, товарный чек может не представляться.

При приобретении материальных ценностей к Авансовому отчету кроме документов, подтверждающих получение имущества подотчетным лицом, должны быть приложены документы, подтверждающие факт его оприходования на склад, с подписью материально-ответственного лица, получившего материальные ценности. Старшие медицинские сестры, в течение трех рабочих дней с момента получения подотчетных сумм средств во временном распоряжении (личных денег больных) из кассы больницы, обязаны сдать авансовый отчет об израсходованных на нужды больных суммах с приложением следующих документов:

- акт о получении личных денег больными, заверенный подписью зав. отделением, старшей мед.сестры, представителя профгруппы и больного и

утвержденный главным врачом учреждения;

- акт о приобретении продуктов, товаров больным или выдаче денег на руки при выписке больного, заверенный подписью зав. Отделением, старшей мед.сестры и представителя профгруппы;

- кассовый и товарный (при необходимости) чек, подтверждающий произведенные расходы.

В отделениях старшей медицинской сестрой ведется Журнал учета денег больных (бланк №6).

В бухгалтерии Авансовые отчеты проверяются арифметически, проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению; указываются суммы расходов, принимаемые к учету, и корреспонденция счетов. Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы приводятся подписи руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера учреждения и бухгалтера, производившего расчет. Расписка отрезается от Авансового отчета и выдается на руки подотчетному лицу.

Проверенные Авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения и принимаются к учету.

На основании утвержденного Авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных сумм с подотчетного лица.

Остаток неиспользованного аванса принимается от подотчетного лица в кассу учреждения здравоохранения по ИКО в установленном порядке.

Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам ведется согласно особенностям направления работников в служебные командировки».

Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению руководителя учреждения здравоохранения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места основной работы (ст. 166 ГК РФ).

Не признаются служебными командировками:

служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер;

поездки, вызванные производственной необходимостью, работников, отношения которых с учреждением регламентированы не трудовым, а гражданским законодательством (по договорам подряда, поручения и др.).

На время служебной командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В состав возмещаемых расходов входят:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

В состав иных расходов могут включаться:

сборы за услуги аэропортов (например, расходы на оплату услуг таможенных терминалов), комиссионные сборы;

расходы на провоз багажа;

расходы по оплате услуг связи;

расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения и пересадок, в том числе на такси;

Командированным сотрудникам выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующим и документами.

Время задержки командированного сотрудника в пути по не зависящим от него причинам удостоверяется должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней. Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по той же норме, что и за время пребывания в месте командировки.

В случае временной нетрудоспособности сотрудника во время нахождения в командировке, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства (но не свыше двух месяцев).

Выплата суточных производится и в том случае, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении.

Временная нетрудоспособность командированного сотрудника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

На сотрудников учреждения, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, в которые они командированы. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Обязательным условием осуществления командировок в учреждении является наличие лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам ЭКР.

Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, на основании заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые

предусмотрены при их выдаче.

На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

В Приказе о направлении в командировку указывается фамилия и инициалы, структурное подразделение, должность командированного сотрудника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

Командировочное удостоверение (ф. NT-10) подтверждает время пребывания сотрудника в командировке (время прибытия в пункт назначения и время выезда из него), (может не выписываться).

При однодневных командировках, если сотрудник должен возвратиться из командировки к месту постоянной работы в тот же день, в который он был командирован. Командировочное удостоверение не выписывается.

Все подотчетные лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения в подтверждение использования авансовых сумм Авансовый отчет и произвести окончательный расчет.

К авансовому отчету должны быть приложены документы, удостоверяющие произведенные расходы: к которым относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организации, осуществляется в следующих размерах:

- а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки;
- б) расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке; Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из пункта постоянной работы командированного сотрудника, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в пункт постоянной работы.
Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.
При отпущении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие.
День выезда в командировку и день возвращения из командировки определяются по местному (по месту постоянной работы) времени.
- в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту

постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования;
Возмещение расходов производится больницей в пределах ассигнований, выделенных ей из бюджета на служебные командировки.

Расходы, превышающие установленные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются Учреждением за счет средств, полученных организациями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При отсутствии первичных документов, подтверждающих произведенные в командировке расходы, сотруднику учреждения выплачиваются: суточные (основанием является Командировочное удостоверение с отметкой о выбытии и прибытии, и Авансовый отчет);

расходы по найму жилого помещения – 12 рублей в сутки;

расходы на проезд в размере документально подтвержденной минимальной стоимости проезда:

морским транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

речным транспортом – в каюте III категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщения;

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

При отсутствии Командировочного удостоверения возмещение командировочных расходов не производится.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций N 3 расчетов с подотчетными лицами.

Записи операций в Журнале осуществляются ежедневно на основании авансовых отчетов. ПКО и РКО.

По окончании месяца в Главную книгу переносятся сальдо на начало и конец отчетного периода по счету X 208 00 000. А также обороты по счету X 208 00 000, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций N I по счету «Касса».

Специалистами отдела кадров ведется Журнал регистрации выбывших в

командировку и прибывших из командировочных.

14. Учет расчетов по налогам и взносам

1. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете: - последним днем налогового (отчетного) периода; При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 30300 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования – в отчетном году;

15. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 30200 000 «Расчеты по принятым обязательствам».
(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

16. Учет доходов, расходов и резервов

1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 1).
(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

2. Резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков отражается на счете 401 60 211 в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается на отчетную дату ежеквартально следующим способом: - путем определения (инвентаризации) количества неиспользованных дней отпуска на отчетную дату (дату начисления резерва), умножаемого на среднедневной заработок, определяемый делением на коэффициент 29.3 на отчетную дату (дату начисления резерва): среднемесячной заработной платы, исчисленной за предшествующий год (12 месяцев); Данные расчеты производятся: персонафицировано по каждому сотруднику (с последующим объединением данных).

3. Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов отражается на счете 401 60 213 в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков и ставки страховых взносов: персонафицировано по каждому сотруднику (с 42 последующим объединением данных); При этом сумма страховых взносов для отчислений в резерв рассчитывается: - с учетом действующей в текущем году величины предельной базы облагаемых выплат и действующих тарифов страховых взносов;
(Основание. Пункт 302.1 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, письмо Минфина РФ от

20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

17. Санкционирование расходов

Порядок отражения операций по санкционированию расходов осуществляется в соответствии с Инструкции N 157н.

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию;
 - при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
 - при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;
 - при расчетах с подотчетными лицами – на основании приказов о командировании и утвержденных бюджетным учреждением письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.
- Санкционирование расходов ведется в разрезе следующих счетов: Лимиты бюджетных обязательств:

- 0 501 13 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году»;
- 0 501 15 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году».

Принятые обязательства:

- 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;
- 0 502 12 000 «Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»;

Бюджетные ассигнования текущего финансового года:

- 0 503 13 000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по текущему финансовому году»;
- 0 503 15 000 «Полученные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году».

Право на принятие обязательств:

- 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств в текущем финансовом году»;

- 0 506 20 000 «Право на принятие обязательств в очередном финансовом году». Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в журнале по операциям санкционирования (п. 314 Инструкции N 157н). Аналитический учет операций по счету 0 503 05 000 «Полученные бюджетные ассигнования» ведется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) (бюджетных ассигнований) по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета.

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке на протяжении текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов хозяйствующего субъекта, предусмотренных Инструкцией N 157н и Инструкцией 162н: при утверждении увеличения показателей – со знаком при утверждении уменьшения показателей – со знаком (п. 311 Инструкции N 157н).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся (и. 312 Инструкции N 157н).

18. Учет на забалансовых счетах

1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 – 394 Инструкции N 157н. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N1.1),

2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается: - по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок

- по страховой стоимости (при наличии страховой оценки специального имущества),

- в условной оценке 1 кв. метр, 1 рубль в месяц (для оценки земли), если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 – 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

3. Все материальные ценности, а также иные объекты учета и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения 50 – по стоимости приобретения, - по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);

- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора);

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

6. Бланки строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов и другие) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально-ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045).

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением.

7. Утвердить перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности: - двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, прочие запасные части, лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.

8. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

9. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) учитываются – компьютерная техника: ноутбуки, планшетные компьютеры; - средства связи: мобильные (сотовые) телефоны, переносные рабочие станции; - портативная офисная техника; - форменное обмундирование; специальная одежда и другие средства индивидуальной защиты; - предметы, приобретенные для выдачи «напрокат» (при наличии) Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на МОЛ.

19. Особенности отражения обесценения активов

1. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. В процессе инвентаризации проводится анализ наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива индивидуально для каждого Актива согласно

Порядку выявления признаков обесценения активов, их классификации и составу. (Основание: пункт 4 раздел III Стандарта № 259н)

2. В случае выявления любого из признаков обесценения актива, которые ранее не являлись основанием для признания его обесценения, комиссия по поступлению и выбытию активов и (или) инвентаризационная (далее – комиссия) принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения. Одновременно с решением об определении справедливой стоимости комиссия оценивает необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива. В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива комиссией принято решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

(Основание: пункт 8 Стандарта № 259н)

3. Убыток от обесценения актива признается как уменьшение его остаточной стоимости на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, определенной согласно принятому комиссией решению об определении справедливой стоимости актива за вычетом затрат на его выбытие, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату. После чего, убыток единовременно признается в составе расходов отчетного периода, при этом сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

(Основание: пункт 13 Стандарта № 259н)

4. Восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения. В этом случае остаточная стоимость актива увеличивается до его справедливой стоимости, но в пределах суммы, по которой он учитывался бы в случае отсутствия обесценения актива за вычетом амортизации. При этом восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

(Основание: раздел V Стандарта № 259н)

5. Реклассификация активов из категории Активов ГДП в категорию Активов ГДП и наоборот происходит в случае изменения цели владения (использования) актива по решению комиссии. При этом реклассификация активов не инициирует процедуру обесценения актива или восстановления убытка от его обесценения.

(Основание: пункт 28 Стандарта № 259н)

6. По каждой группе активов раскрывается в отчетности следующая информация:

а) сумма убытков от обесценения актива, признанная в течение периода в составе расходов, и статьи отчетности, в которые включены эти убытки от обесценения актива;

б) сумма восстановленного убытка от обесценения актива, признанная в течение периода в составе доходов, и статьи отчетности, по которым эти убытки от обесценения актива были восстановлены.

7. Считать существенной сумму убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного комиссией в течение периода: Существенность суммы убытка от

обесценения определяется в каждом конкретном случае: комиссионно, профессиональным суждением главного бухгалтера, главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения в период годовой инвентаризации. По каждой существенной сумме убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение периода, раскрывается следующая информация:

- а) события и обстоятельства, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива (установлению комиссией);
- б) сумму признанного или восстановленного убытка от обесценения актива;
- в) сегмент, к которому относится актив, если предоставляется информация по сегментам в соответствии с применяемым федеральным стандартом;
- г) методы, использованные для определения справедливой стоимости при проведении теста на обесценение;

20. Заключительные положения

1. Отменить с 01.01.2019 г. действие приказа №150 от 26.08.2011 года «Об учетной политике» (с изменениями и дополнениями) с 01 января 2018г.
2. Применять настоящий приказ с 01.01.2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в него при необходимости необходимых дополнений (без ограничений) и внесением изменений (исключительно в установленных случаях). Считать их неотъемлемой частью действующей учетной политики. Принять к сведению, что изменения, которые вносятся в течение года, подлежат обязательному согласованию с учредителем (соответствующим финансовым органом).
(Основание: п. 12, 13, 14 Стандарта N 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)
3. Ознакомить с настоящим приказом: руководителей структурных подразделений и служб, имеющих отношение к учетному процессу, финансовой отчетности и обеспечению внутреннего финансового контроля.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение 1.2

К приказу Областного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Курская клиническая психиатрическая
больница имени святого
великомученика и целителя Пантелеимона»
От 29 декабря 2018 г. № 271

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню требование на выдачу продуктов питания
9	0504204	Требование-накладная
10	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
11	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
12	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
13	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
14	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
15	0504230	Акт о списании материальных запасов
16	0504401	Расчетно-платежная ведомость
17	0504402	Расчетная ведомость
18	0504403	Платежная ведомость
19	0504417	Карточка-справка
20	0504421	Табель учета использования рабочего времени
21	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
22	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
23	0504505	Авансовый отчет
24	0504510	Квитанция
25	0504514	Кассовая книга
26	0504805	Извещение
27	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
28	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетные

		ассигнованиях)
29	0504833	Бухгалтерская справка
30	0504835	Акт о результатах инвентаризации

К приказу Областного бюджетного

учреждения здравоохранения

«Курская клиническая психиатрическая

больница имени святого

великомученика и целителя Пантелеимона»

От 29 декабря 2018 г. № 271

ПЕРЕЧЕНЬ

Регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов
12	0504052	Реестр карточек
13	0504053	Реестр сдачи документов
14	0504054	Многографная карточка
15	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
16	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетные ассигнований)
17	0504064	Журнал регистрации обязательств
18	0504071	Журналы операций
19		Журнал операций по счету «Касса»
20		Журнал операций с безналичными денежными средствами
21		Журнал операций с подотчетными лицами
22		Журнал операций с поставщиками и подрядчиками
23		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
24		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
25		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
26		Журнал по прочим операциям

27	0504072	Главная книга
28	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
29	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
30	0504086	Инвентаризационная ведомость (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
31	0504087	Инвентаризационная ведомость (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
32	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
33	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
34	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
35	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 N 209н,
от 17.11.2017 N 194н)

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ N _____

		Коды
	Форма по ОКУД	0504031
	Дата открытия	
	Дата закрытия	
Балансодержатель	_____	по ОКПО
Структурное подразделение	_____	
Наименование объекта (полное)	_____	по ОКОФ
Назначение объекта	_____	
Организация-изготовитель (поставщик)	_____	по ОКПО
Вид объекта	_____	Аналитическая
	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	группа
Местонахождение объекта (адрес)	_____	Номер <*>
Ответственное(-ые) лицо(-а)	_____	
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ 383

--

--

--

[illegible]

2. Стоимость объекта, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации

Первоначальная стоимость объекта	Изменение стоимости объекта				Балансовая (восстановительная) стоимость	Срок полезного использования,	Амортизация					На дату принятия к	
	причина	документ		сумма			дата окончания	норма		сумма начисленной амортизации	наиме		
		наименование, номер	дата					месячная	годовая				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
					</								

Справочно балансовая стоимость в валюте	код по ОКВ
(наименование) валюты	

11/11/2016

11/11/2019

<> Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект (недвижимость).

Оборотная сторона ф. 0504031

3. Сведения о принятии к учету и о выбытии объекта

Отметка о принятии объекта к учету	Документ		
	наимено вание	дата	номер

Отметка о выбытии объекта	Документ			Причина списания
	наименование	дата	номер	

4. Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта

[illegible]

5. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование признаков, характеризующих объект <*>	Материалы, размеры и прочие сведения		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
	основной объект	наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений и принадлежностей), относящихся к основному объекту	наименование		единица измерения		количество (масса)
			объект	драгоценности	наименование	код по	

						а (детал и)	ного матери ала	новани е	ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> Для животных (многолетних насаждений, земельных участков) – порода (породность), кличка, масть, приметы (количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах).

Приложение. Документация на объекты основных средств (паспорт, свидетельство, чертеж, модель, тип, марка и др.) на ___ л. в ___ экз.

Карточку заполнил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минфина России от 17.11.2017 N 194н)

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА
ГРУППОВОГО УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ N _____

		Коды
Форма по ОКУД		0504032
Дата открытия		
Дата закрытия		
Учреждение (балансодержатель)	_____	по ОКПО
Структурное подразделение	_____	
Наименование объекта (полное)	_____	по ОКОФ
Назначение объекта	_____	
Организация-изготовитель	_____	по ОКПО

Вид объекта

Местонахождение объекта
(адрес)

Ответственное(-ые) лицо(-а)

Единица измерения: руб.
(0,00)

Номер <*>

по ОКЕИ

383

1. Сведения об объектах

Номер
счета

Дата формирования
карточки (по
требованию)

Номер объекта учета			Дата выпуска, изготовл ения	Дата и номер акта ввода в эксплуата цию <***>	Цена за единиц у	Количес т во объектов	Дата	
инвентарны й	реестровы й номер имущества <*>	заводской (иной)					принятия к учету	снятия с учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Стоимость объектов, амортизации	изменение	балансовой	стоимости,	начисление
------------------------------------	-----------	------------	------------	------------

[illegible]

<***> По животным, многолетним насаждениям, по недвижимому и движимому имуществу, земельным участкам указывается соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации.

3. Движение объектов

[illegible][illegible]

Карточку заполнил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КАРТОЧЕК ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

за период с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Форма по ОКУД

Дата:

Дата

по ОКПО

КОДЫ

0504033

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

Приложение №1.4
к приказу Областного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Курская клиническая психиатрическая
больница имени святого великомученика
и целителя Пантелеимона»
от «29» декабря 2018г. №271

Указания по применению форм первичных учетных документов.

Акт приема- сдачи выполненных работ, подтверждающих замену запасных частей (бланк №1).

Применяется для списания запасных частей с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», подтверждая их замену. Акт составляется комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения, подписывается членами приемочной комиссии и стороной производившей ремонт, утверждается руководителем. Составляется в двух экземплярах, первый экземпляр сдается в Централизованную бухгалтерию.

Карточка по движению бензина (бланк №2),

Применяется для обобщения данных путевых листов, выданных каждому водителю, на основании которых производится списание в расход всех видов топлива в целях сокращения времени на обработку первичных учетных документов и получения информации о движении топлива.

Акт (бланк №3).

Применяется для уточнения и детализации некоторых видов хозяйственных операций при отражении их в бюджетном учете.

Положение об учете запасных частей, предназначенных для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах.

Целью настоящего Положения является установление порядка учета и списания автомобильных шин, аккумуляторов, двигателей и других запасных частей, используемых при ремонте автомобилей в ОБУЗ ККПБ.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей транспортных средств, учитываются на счете бюджетного учета 010536000 «Проматериальные запасы», и принимаются к бюджетному учету при их приобретении фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленного учреждению поставщиками.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены в транспорте

средствах, полученные безвозмездно, используются в соответствии с их целевым назначением (Указывается в договорах пожертвования и заявлениях физического лица) считаются целевым поступлением материальных ценностей.

Списание и отпуск запасных частей, предназначенных для ремонта и замены транспортных средств, производится по средней фактической стоимости.

Замена изношенных или пришедших в негодность автозапчастей автомобиле рассматривается как текущий ремонт.

Смена сезонных автошин не свидетельствует о полном их износе и выбытии, является необходимым условием для поддержания эксплуатационных свойств автомобиля

Стоимость шин, списанная на расходы Учреждения в момент их установки на автомобиль, в дальнейшем, при смене сезона и по достижению ресурса пробега, не подлежит корректировке.

Списание запасных частей к транспортным средствам, взамен изношенных оформляется актом на списание материальных запасов (форма 0504230), в котором поименованы все запасные части, израсходованные на ремонт автотранспорта. На основании этого акта производится списание запасных частей, установленных взамен изношенных на автомобиль, с бюджетного учета. В случае если ремонт автотранспорта производится с использованием запасных частей Учреждения, их передача организации исполнителю оформляется накладной на отпуск материалов на сторону (форма 031500). Факт осуществления ремонта с использованием материалов учреждения должен быть отражен в акте приема выполненных работ. На основании накладной и акта выполнения работ составляется Акт на списание материальных запасов (форма 0504230), который списываются запасные части, отпущенные учреждением организации-исполнителю для проведения ремонта.

В результате проведения ремонтных работ могут быть затронуты (изменены) конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности автотранспортного средства, однако ремонт не приводит к увеличению стоимости этого объекта.

В инвентарную карточку учета объекта основных средств (форма ОС-6) данные о ремонте заносятся при замене двигателя, аккумулятора.

Учет запасных частей, выданных для ремонта и замены в транспортных средствах, производится на забалансовом счете №09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» и учитываются в течение периода эксплуатации (использования) в составе транспортного средства по обслуживаемым Учреждениям. Перечень запасных частей, учитываемых на забалансовом счете, содержащий двигатели, аккумуляторы и автошины, которые учитываются в количественно-суммовом выражении, в Карточке количественно-суммового выражения ф.0504041 по видам (с указанием заводского номера при его наличии), с указанием должности, фамилии, имени, отчества получившего материальные ценности, транспортных средств.

Учет работы автомобильной шины в Учреждении производится в карточке учета работы автомобильной шины (бланк №4).

Замена автошин на летние и наоборот фиксируется в карточках учета работы автомобильной шины до момента снятия их с эксплуатации.

Установить нормативный срок работы шин автомобильных средств их списания с забалансового учета – до пробег 40 тыс. км.. В отдельных случаях, независящим от пользователя причинами, срок работы шин может быть уменьшен.

истечению срока работы автомобильных шин производится их списание с забалансового учета.

Выбытие запасных частей (кроме автомобильных шин) с забалансового счета С осуществляется на основании акта о приеме-сдаче выполненных работ (приложение №1.4 подтверждающих их замену, который подписывается членами приемочной комиссии.

Выбытие автомобильных шин с забалансового счета 09 осуществляется на основании акта (форма № 3 Приложения № 1.4) с указанием пробега.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕНЕГ БОЛЬНЫХ (бланк №5)

Наименование учреждения

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель _____
« » _____ г.

А К Т

приема- сдачи, выполненных работ, подтверждающих замену запчастей
« » _____ 201 г.

Автомобиль _____ регистр, знак _____

Показания спидометра _____ от « » _____ 20 ____ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: 1. _____

2. _____

3. _____

Составили настоящий акт о том, что приобретенные запасные части установлены на автомобиль

№ п/п	Наименование запасных частей	Ед. Изме рения	Кол- во	Цена	Сумма	Примечание

Председатель комиссии _____
(подпись)(фамилия)

Члены комиссии: 1. _____
(подпись)(фамилия)

2. _____
(подпись)(фамилия)

3. _____

4

Водитель :

(наименование учреждения)

3а _____ 20 ____ г.

(месяц)

Фамилия, имя, отчество _____

Марка автомобиля _____ гос.номер _____

Часть 1.

[illegible]

Часть 2.

Движение бензина

Наименование ГСМ	Ед. измерения	Остаток на 01.10.10г.	Приход за октябрь	Расход		Остаток на 01.11.10г.
				норма	факт	

Руководитель _____ / _____ /

Бухгалтер _____ / _____ /

Водитель _ _____ / _____ /

Руководитель _____

_____ Ф.И.О

«__» _____ 20__ г

А К Т

г.Курск

_____ (дата)

Комиссия в составе:

председатель комиссии

Члены комиссии:

составила настоящий акт в том, что _____

Акт составлен _____

Председатель комиссии:

/

/

Члены комиссии:

/

/

Материально- ответственное лицо

/

/

работы автомобильной шины (новой, бывшей в эксплуатации)

Порядковый (заводской) номер _____

Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____

Наименование автотранспортного предприятия _____

[illegible]

Карточку заполнил

[illegible]

Журнал учета личных денег больных

Бланк № 5

[illegible]

Приложение № 1.5
к приказу Областного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Курская клиническая психиатрическая
больница имени святого великомученика
и целителя Пантелеимона»
от «29» декабря 2018 г. № 271

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Ответственный	Срок представления
1	Табель учета рабочего времени	Ст.м/с. начальники служб, табельщица	20 числа текущего месяца, за 1 половину месяца; 24 числа текущего месяца
2	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В течении 3-х рабочих дней
3	приказы о приеме, увольнении, переводе на другую работу, командировке, поощрении, предоставлении отпусков и другие	Отдел кадров	В день издания
4	Документы по приходу товарно- матер и а л ы 1 ы й ценнос ге й	Зав.складом, зав. аптекой	На следующий день после приема ТМЦ
5	Документы по расходу товарно- матер и а л ы 1 ы й цепи остей	Зав.складом, зав.аптекой	3 раза в неделю
6	Путевые листы	Диспетчер	3-го числа месяца, следующего за отчетным
7	Иные документы	Ответственные лица	По требованию

Рабочий план счетов на 2019г.

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели;

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
(1-17)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения					
090xxxxxxxxxxxxxx	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxx	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения					
090xxxxxxxxxxxxxx	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxx	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxx	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxx	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
090xxxxxxxxxxxxxx	101	3	2	310	Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxx	101	3	2	410	Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxx	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и

					оборудования – иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxxxxx	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxxxxx	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxxxxx	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxxxxx	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxxxxx	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxxxxx	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxxxxx	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Земля – недвижимое имущество учреждения					
090xxxxxxxxxxxxxxxxx	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxxxxx	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
Амортизация					
090xxxxxxxxxxxxxxxxx	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxxxxx	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxxxxx	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxxxxx	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
					Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной

090xxxxxxxxxxxxxx	104	3	4	411	недвижимости – иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxx	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxx	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxxxxx	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
090xxxxxxxxxxx244	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxx244	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxx244	105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxx244	105	3	2	442	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxx244	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxx244	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxx244	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxx244	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxx244	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxx244	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxx244	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxx244	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
090xxxxxxxxxxx244	105	3	6	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов для целей капитальных вложений

090xxxxxxxxxxx244	105	3	6	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
090xxxxxxxxxxx244	105	3	6	349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
090xxxxxxxxxxx244	105	3	6	449	Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
Вложения в нефинансовые активы					
090xxxxxxxxxxx244	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
090xxxxxxxxxxx244	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
090xxxxxxxxxxx244	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
090xxxxxxxxxxx244	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
090xxxxxxxxxxx244	106	3	И	345 346	Увеличение (Изготовление) вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
090xxxxxxxxxxx244	106	3	И	445 446	Уменьшение (Изготовление) вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
090xxxxxxxxxxx111	109	6	0	211	Затраты на оплату труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
090xxxxxxxxxxx 112	109	6	0	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
090xxxxxxxxxxx 119	109	6	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
090xxxxxxxxxxx 244	109	6	0	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
090xxxxxxxxxxx 244	109	6	0	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
090xxxxxxxxxxx 244	109	6	0	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
090xxxxxxxxxxx 244	109	6	0	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
090xxxxxxxxxxx 244	109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в

					себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
090xxxxxxxxxxx 244	109	6	0	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
090xxxxxxxxxxx 244	109	6	0	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
090xxxxxxxxxxx 244	109	6	0	291	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
Общехозяйственные расходы					
090xxxxxxxxxxx 244	109	8	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
090xxxxxxxxxxx 244	109	8	1	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части расходования материальных запасов
Денежные средства					
090x00000000000000	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
090x00000000000000	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
090x00000000000000	201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства
090x00000000000000	201	1	1	610	Выбытие средств с лицевых счетов учреждения в органе казначейства
Расчеты по доходам от собственности					
090100000000000120	205	2	1	564 565	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
090100000000000120	205	2	1	664 665	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг					
090x00000000000130	205	3	1	561 562 563 564 565 566 567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
090x00000000000130	205	3	1	661 662 663 664 665 666 667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
090x00000000000130	205	3	5	564 565	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам

090x00000000000130	205	3	5	664 665	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера					
090xxxxxxxxxxxx180	205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
090xxxxxxxxxxxx180	205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
090xxxxxxxxxxxx150	205	5	4	563	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора
090xxxxxxxxxxxx150	205	5	4	663	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора
Расчеты по доходам от операций с активами					
090x00000000000410	205	7	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
090x00000000000410	205	7	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
090x00000000000440	205	7	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
090x00000000000440	205	7	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
Расчеты по прочим доходам					
090x00000000000180	205	8	1	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам от иными нефинансовыми организациями
090x00000000000180	205	8	1	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам от иными нефинансовыми организациями
090x00000000000180	205	8	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам физических лиц
090x00000000000180	205	8	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам физических лиц
090x00000000000180	205	8	9	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по иным доходам (налог на прибыль)
090x00000000000180	205	8	9	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по иным доходам

					(налог на прибыль)
Расчеты по авансам выданным					
090xxxxxxxxxxxx244	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxxx244	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxxx244	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxxx244	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxxx244	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxxx244	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxxx244	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxxx244	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxxx244	206	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
090xxxxxxxxxxxx244	206	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
090xxxxxxxxxxxx244	206	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение

					ОС иным нефинансовым организациям
090xxxxxxxxxxx244	206	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx244	206	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
090xxxxxxxxxxx244	206	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
090xxxxxxxxxxx244	206	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям
090xxxxxxxxxxx244	206	3	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям
090xxxxxxxxxxx244	206	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
090xxxxxxxxxxx244	206	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по подотчетным лицам					
090xxxxxxxxxxx112	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
090xxxxxxxxxxx112	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
090xxxxxxxxxxx244	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
090xxxxxxxxxxx244	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи

090xxxxxxxxxxx112	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
090xxxxxxxxxxx112	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
090xxxxxxxxxxx244	208	2	3	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
090xxxxxxxxxxx244	208	2	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
090xxxxxxxxxxx244	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
090xxxxxxxxxxx244	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
090xxxxxxxxxxx112	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
090xxxxxxxxxxx112	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
090xxxxxxxxxxx244	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
090xxxxxxxxxxx244	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
090xxxxxxxxxxx244	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
090xxxxxxxxxxx244	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
090xxxxxxxxxxx244	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
090xxxxxxxxxxx244	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
090xxxxxxxxxxx852	208	9	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
090xxxxxxxxxxx852	208	9	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
000000000000000000	208	9	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов

000000000000000000	208	9	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам					
090xxxxxxxxxxx130	209	3	4	561 564 567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
090xxxxxxxxxxx130	209	3	4	661 664 667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
090xxxxxxxxxxx140	209	4	1	564 567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
090xxxxxxxxxxx140	209	4	1	564 567	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
090xxxxxxxxxxx140	209	4	4	562 563 564 565 566 567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
090xxxxxxxxxxx140	209	4	4	662 663 664 665 666 667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
090xxxxxxxxxxx140	209	4	5	564 566 567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
090xxxxxxxxxxx140	209	4	5	564 566 567	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
090xxxxxxxxxxx410	209	7	1	562 563 564 565 566 567	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
090xxxxxxxxxxx410	209	7	1	662 663 664 665 666 667	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
090xxxxxxxxxxx440	209	7	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
090xxxxxxxxxxx440	209	7	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
090xxxxxxxxxxx 180	209	8	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам

					денежных средств
090xxxxxxxxxxx 180	209	8	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
090xxxxxxxxxxx 180	209	8	9	567	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
090xxxxxxxxxxx 180	209	8	9	667	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами					
000000000000000000 090xxxxxxxxxxx130 090xxxxxxxxxxx140 090xxxxxxxxxxx180 090xxxxxxxxxxx111 090xxxxxxxxxxx112 090xxxxxxxxxxx119 090xxxxxxxxxxx244	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами
000000000000000000 090xxxxxxxxxxx130 090xxxxxxxxxxx140 090xxxxxxxxxxx180 090xxxxxxxxxxx111 090xxxxxxxxxxx112 090xxxxxxxxxxx119 090xxxxxxxxxxx244	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами
090xxxxxxxxxxx510	210	0	5	562	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
090xxxxxxxxxxx610	210	0	5	662	Уменьшение расчетов прочими дебиторами
000000000000000000	210	0	6	561	Увеличение расчетов с учредителями
000000000000000000	210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителями
Расчеты по принятым обязательствам					
090xxxxxxxxxxx111	302	1	1	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате с физическими лицами
090xxxxxxxxxxx111	302	1	1	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате с физическими лицами
090xxxxxxxxxxx112	302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам с физическими лицами
090xxxxxxxxxxx112	302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам с физическими лицами
090xxxxxxxxxxx119	302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда с физическими лицами
090xxxxxxxxxxx119	302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
090xxxxxxxxxxx244	302	2	1	734	Увеличение кредиторской

					задолженности по услугам связи с иным нефинансовым организациям
090xxxxxxxxxxx244	302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи с иным нефинансовым организациям
090xxxxxxxxxxx244	302	2	2	734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи с иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx244	302	2	2	834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи с иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx244	302	2	2	736	Увеличение кредиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
090xxxxxxxxxxx244	302	2	2	836	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
090xxxxxxxxxxx244	302	2	3	733	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
090xxxxxxxxxxx244	302	2	3	833	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам кредиторской задолженности по коммунальным услугам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
090xxxxxxxxxxx244	302	2	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам с иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx244	302	2	3	834	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам с иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx243 090xxxxxxxxxxx244	302	2	5	734	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества с иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx243 090xxxxxxxxxxx244	302	2	5	834	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества с иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx243 090xxxxxxxxxxx244	302	2	5	736	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями

					товаров, работ, услуг
090xxxxxxxxxxx243 090xxxxxxxxxxx244	302	2	5	836	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
090xxxxxxxxxxx243 090xxxxxxxxxxx244	302	2	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам с иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx243 090xxxxxxxxxxx244	302	2	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам с иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx243 090xxxxxxxxxxx244	302	2	6	736	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителям работ, услуг
090xxxxxxxxxxx244	302	2	6	836	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителям работ, услуг
090xxxxxxxxxxx244	302	2	7	734	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию с иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx244	302	2	7	834	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию с иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx244	302	3	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств с иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx244	302	3	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств с иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx244	302	3	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителям работ, услуг
090xxxxxxxxxxx244	302	3	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителям работ, услуг

090xxxxxxxxxxx244	302	3	4	734	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов с иными нефинансовыми организациями
090xxxxxxxxxxx244	302	3	4	834	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
090xxxxxxxxxxx244	302	3	4	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителям работ, услуг.
090xxxxxxxxxxx244	302	3	4	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителям работ, услуг
1003016N5124x0321	302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
1003016N5124x0321	302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
090xxxxxxxxxxx111	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
090xxxxxxxxxxx111	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
090xxxxxxxxxxx112	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
090xxxxxxxxxxx112	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1004xxxxxxxxxxx112	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1004xxxxxxxxxxx112	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
090xxxxxxxxxxx244	302	9	3	734	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
090xxxxxxxxxxx244	302	9	3	834	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов

					(договоров)
090xxxxxxxxxxx244	302	9	3	736	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
090xxxxxxxxxxx244	302	9	3	836	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
090xxxxxxxxxxx244	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
090xxxxxxxxxxx244	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
090xxxxxxxxxxx831	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
090xxxxxxxxxxx831	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
090xxxxxxxxxxx244	302	9	6	734	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям
090xxxxxxxxxxx244	302	9	6	736	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям
090xxxxxxxxxxx244	302	9	6	834	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям
090xxxxxxxxxxx244	302	9	6	836	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты					
09xxxxxxxxxxx111	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
090xxxxxxxxxxx111	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
090xxxxxxxxxxx119	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

090xxxxxxxxxxx119	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
090xxxxxxxxxxx180	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
090xxxxxxxxxxx180	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
090xxxxxxxxxxx180	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
090xxxxxxxxxxx180	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
090xxxxxxxxxxx244	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090xxxxxxxxxxx244	303	0	5	831	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090xxxxxxxxxxx831	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090xxxxxxxxxxx831	303	0	5	831	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090xxxxxxxxxxx852	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090xxxxxxxxxxx852	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090xxxxxxxxxxx853	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090xxxxxxxxxxx853	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090xxxxxxxxxxx119	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное

					страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
090xxxxxxxxxxx119	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
090xxxxxxxxxxx119	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
090xxxxxxxxxxx119	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
090xxxxxxxxxxx111	303	0	9	731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
090xxxxxxxxxxx111	303	0	9	831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
090xxxxxxxxxxx119	303	0	10	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090xxxxxxxxxxx119	303	0	10	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090xxxxxxxxxxx851	303	0	12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
090xxxxxxxxxxx851	303	0	12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
090xxxxxxxxxxx851	303	0	13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
090xxxxxxxxxxx851	303	0	13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу

Прочие расчеты с кредиторами					
00000000000000000000	304	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение по расчетам с участниками бюджетного процесса
00000000000000000000	304	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение по расчетам с участниками бюджетного процесса
00000000000000000000	304	0	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
00000000000000000000	304	0	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
1003016N512430321	304	0	5	262	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств, % по ипотеке и программе молодая семья
1003016N512440321	304	0	5	262	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств, льготы медработникам, педработникам
00000000000000000000 090xxxxxxxxxxxx244	304	0	6	734 736	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
00000000000000000000 090xxxxxxxxxxxx244	304	0	6	834 836	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Доходы текущего финансового года					
090x00000000000120	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
090x 00000000000130	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг
090x 00000000000130	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
090x 00000000000130	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам
1004xxxxxxxxxxx130	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг

090x 00000000000140	401	1	0	141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
090x 00000000000140	401	1	0	143	Страховые возмещения
090x 00000000000140	401	1	0	144	Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
090x 00000000000140	401	1	0	145	Доходы от сумм принудительного изъятия
090x 00000000000150	401	1	0	152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
090x00000000000180	401	1	0	189	Иные доходы
090x00000000000180	401	1	0	191	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
090x00000000000180	401	1	0	192	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
090x00000000000180	401	1	0	193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц
090x00000000000180	401	1	0	195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
090x00000000000180	401	1	0	197	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц
090x00000000000180	401	1	0	199	Прочие неденежные безвозмездные поступления
090x00000000000440	401	1	0	172	Доходы от выбытия активов
090x 00000000000xxx	401	1	8	131 152	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
xxxx00000000000xxx	401	4	0	121 131 152 162	Доходы будущих периодов
Расходы текущего финансового года					

090xxxxxxxxxxx111	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
090xxxxxxxxxxx111	401	2	0	266	Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
xxxxxxxxxxxxxxxx112	401	2	0	266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
090xxxxxxxxxxx119	401	2	0	213	Начисления на выплаты по оплате труда
090xxxxxxxxxxx 244	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
090xxxxxxxxxxx 244	401	2	0	241	Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления
090xxxxxxxxxxx 244	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
090xxxxxxxxxxx 244	401	2	0	284	Безвозмездные перечисления капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
090xxxxxxxxxxx 244	401	2	0	296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам
090xxxxxxxxxxx 321	401	2	0	264	Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам
090xxxxxxxxxxx 831	401	2	0	291	Налоги, пошлины и сборы
090xxxxxxxxxxx 831	401	2	0	296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам
090xxxxxxxxxxx 831	401	2	0	297	Иные выплаты текущего характера организациям во исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия)
090xxxxxxxxxxx 851	401	2	0	291	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
090xxxxxxxxxxx 852	401	2	0	291	Уплата прочих налогов, сборов
090xxxxxxxxxxx 853	401	2	0	291	Расходы на плату за негативное воздействие на окружающую среду
090xxxxxxxxxxx 853	401	2	0	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах

090xxxxxxxxxxx 853	401	2	0	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
090xxxxxxxxxxx 853	401	2	0	295	Другие экономические санкции
090xxxxxxxxxxx 853	401	2	0	296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам
090xxxxxxxxxxx 853	401	2	0	297	Иные выплаты текущего характера организациям
090xxxxxxxxxxx 853	401	2	0	298	Иные выплаты капитального характера физическим лицам
090xxxxxxxxxxx 853	401	2	0	299	Иные выплаты капитального характера организациям
000000000000000000	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
090xxxxxxxxxxx 244	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
090xxxxxxxxxxx 111	401	6	0	211	Начисление резерва по отпускам
090xxxxxxxxxxx 119	401	6	0	213	Начисление резерва на отчисления страховых взносов
Обязательства					
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	502	1	1	xxx	Принятые обязательства на текущий финансовый год
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	502	1	2	xxx	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	502	1	7	xxx	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	504	1	1	xxx	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
... по видам дохода					
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	504	1	2	xxx	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	506	1	0	xxx	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	507	1	0	xxx	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	508	1	0	xxx	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
... по соответствующим КОСГУ и КВР					

Забалансовые счета

Забалансовый счет	Что учитывать
01 «Имущество, полученное в пользование»	Объекты, которые не соответствуют <u>критериям актива</u>. Недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента госрегистрации прав на нее. Компьютерные программы, которые получили в пользование
02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»	Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Например, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика. Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику. Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации
03 «Бланки строгой отчетности»	<u>Бланки строгой отчетности (БСО):</u> • трудовые книжки и вкладыши к ним; • листки нетрудоспособности; • Свидетельства о смерти; • Рецепттурные бланки; • другие БСО
04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»	Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей. Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры
09 «Запчасти к транспортным средствам»	Запчасти начинают учитываться на забалансовом счете, после того как с их помощью отремонтируют транспортное средство. В этот момент они списываются с баланса и в течение всего эксплуатационного срока учитываются на забалансовом счете 09.
10 «Обеспечение исполнения обязательств»	Имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств (залог), и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии. Также на этом счете бюджетные и автономные учреждения-исполнители госконтрактов отражают казначейское обеспечение обязательства (казначейский аккредитив)
11 «Государственные и муниципальные гарантии»	Суммы предоставленных государственных и муниципальных гарантий

14. «Расчетные документы, ожидающие исполнения»	На этом счете учитываются все суммы, на которые выданы расчетные документы.
15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	Не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете учреждения: • платежные поручения, инкассовые поручения по платежам в бюджеты; • судебные исполнительные листы
17 «Поступления денежных средств»	Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года
18 «Выбытия денежных средств»	Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты
20. «Задолженность, не востребованная кредиторами»	Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы (в т. ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки).
21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации»	Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда
25 «Предметы, отданные в аренду»	Этот счет нужен для анализа активов, передаваемых в аренду. Он помогает обеспечивать их сохранность и правильное использование. На нем учитываются местоположение имущества, его виды, количество, стоимость.
26 «Предметы, отданные в безвозмездное использование»	Здесь учитывается любое имущество, которое бюджетное учреждение отдало кому-то в безвозмездное пользование. Запись производится на основании первичного акта, в котором установлена стоимость передаваемого имущества.
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей: • форменное обмундирование; • спецодежда; • другие материальные запасы

42 «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями»	На счете отражайте данные о целевом использовании средств, имущества в уставных капиталах организаций, бюджетных инвестиций
--	---

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Изменения к приложению 1.5 Учетной политике, утвержденной приказом № 271 от 29.12.2018

График документооборота по кассовым операциям ОБУЗ «ККПБ»

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации			Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственно за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование, направление документа/информации	Срок представления документа/информации	Способ представления документа/информации (порядок передачи)	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственно за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Результат обработки документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	Назначение документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Квитанция (ф. 0504/510)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	В момент принятия наличности от физического лица	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Цифровой /бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи физических лиц. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с контрагентами). 3. Отражение данных в	1. Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ. 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете (расчетов с контрагентами). 3. Отражение подписанного кассиром ПКО (ф.	

																						0310001) с
																						Реестром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)
																						Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета
																						Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе
																						Для сверки остатков и оборотов:
																						- наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте;
																						- денежных документов
																						1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денег документов
																						2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом
2	Кассовая книга (ф. 0504514) *(11)	Электронный /бумажный	Кассир	1. Электронный документ - ежедневно; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	X	X	X	X	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер; - заместитель руководителя учреждения (по итогам года)	В день формирования документа	Цифровой/бухгалтерский электронный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов:	- наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте;	- денежных документов				Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета
3	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) *(11)	Электронный /бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер-кассир	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денег документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0310001) с	X	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/документов в кассу	Цифровой/бухгалтерский электронный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиrom	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; отражение в Ж/о по счету "Касса"	1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денег документов	2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом				Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	

[illegible]

[illegible]

																			их зачисления на лицевой счет	
																			выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	
																			2. Для направления Расшифровки в орган казначейства	
6	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) (в электронном виде - Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Электронный	Бухгалтерия/ Бухгалтер- кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествую- щих дню получения денежных средств	X	X	X	X					Подписание: - главный бухгалтер; - заместитель руководителя учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествую- щего дню получения денежных средств	Бухгалтерия/ бухгалтер- кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующ- его дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001) (при необходимости)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированног о ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированног о РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/ докумен- тов (фф. 0504093, 0310003)
7	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банккомат или пункт выдачи наличных денежных средств)	Электронный	Бухгалтерия/ Бухгалтер- кассир	В день внесения наличных денежных средств через банккомат или	X	X	X	X					Подписание: - главный бухгалтер; - заместитель	В течение одного рабочего дня с момента создания	Цифровой	В течение одного рабочего дня с момента подписания	Бухгалтерия/ бухгалтер- кассир	В день внесения наличных денежных средств	Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Для направления Расшифровки в орган казначейства

средств (ф. 0531251)			пункт выдачи наличных денежных средств	X				руководителя учреждения	документа	документа	документа	2. Для направления на подписание сформированног о РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру.			
				X								3. Для регистрации сформированног о РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докумен тов (ф.ф. 0504093, 0310003)			
8	Объявление о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	бумажный	Бухгалтерия/ Бухгалтер- кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествую щих дню взноса наличных в кассу банка	X			Подписание: - бухгалтер - кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня, предшествую щего дню взноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтерия/ бухгалтер- кассир	Не позднее дня, предшествующ его дню взноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
9	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением	бумажный	Кассир	В день внесения денежных средств через	X			X	X	бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтерия/ бухгалтер- кассир	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

[illegible]

Приказу N 21н)	Другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам ОС	уשתвления перевода денежных средств	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее трех рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (письма о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н),	Не позднее суммы возврата денежных средств	Х	Х	Х	Х	Подписание:	Не позднее следующего	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам	В день поступления документа	Х	1. Для направления документа в орган казначейства	2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
2	Платежные документы по возврату доходов (поступлений);	- Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н),	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее трех рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (письма о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н),	Не позднее суммы возврата денежных средств	Х	Х	Х	Х	Подписание: - главный бухгалтер; - зам. руководителя учреждения; -	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	Х	1. Для направления документа в орган казначейства	2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
3	Уведомление об уточнении		Электрон	Бухгалтерия /Бухгалтер по	Не позднее	Не позднее	Х	Х	Х	Х	Подписание:	Не позднее следующего	Цифровой	В день подписания	Бухгалтерия /Бухгалтер по	В день поступления	Х	1. Для направления	

Виды и принадлежности платежа (Ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Безналичным расчетам	рабочего дня принятия соответствующего решения					главный бухгалтер - зам. руководителя учреждения	рабочего дня после формирования документа	документа	безналичным расчетам	документа	документа в орган казначейства.
													2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
4	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (Ф. 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (Ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия / Бухгалтер по безналичным расчетам	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни
													2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, утönenиях платежей лицам, JO/ с ответственным за: - направление информации в ГИС ГМП; - начисление доходов
5	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (Ф. 0531468) * (10)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия / Бухгалтер по безналичным расчетам	1. Для отражения в учете сумм поступлений на отчетную дату, подлежащих

										ния	расчетам	документа	2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными и средствами (Ф. 0504071), иных регистрах учета	зачислению в доход соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде
6	Отчет о состоянии лицевого счета административного бюджета (Ф. 0531787)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия / Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
7	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (Ф. 0531759, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия / Бухгалтер по безналичным расчетам	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение кассовых данных в ЖО/с безналичными денежными и средствами	1. Для отражение в учете фантов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о расходах (восстановлении кассовых расходов), уточнения платежей (при необходимости): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в

																		регистрах учета	ЕИС; - лицам, ответственным за закупку
8	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (Ф. 0531786, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия / Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
9	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающим и во временное распоряжение получателя бюджетных средств (Ф. 0531762, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия / Бухгалтер по безналичным расчетам	В день получения	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Для направления информации о поступлениях, возвратах (перечислениях): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС; - лицам, ответственным за регистрацию учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, возвратах (перечислениях): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС; - лицам, ответственным за закупку

	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающим и во временное распоряжение получателя бюджетных средств (Ф. 0531788, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X		X		X		X		Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия / Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
10												X					
11	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (Ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X								X	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия / Бухгалтер по безналичным расчетам	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение уточнений данных в платежах (при ЖО/с безналичными денежными и средствами размещения соответствующей информации в ЕИС; регистрах)	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за:

[illegible]

N п/п	Наименование документа/ин формации	Вид представле мого документа/и нформации	Составление документа/информа ции		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией (при необходимости)		Подписание/согласование/утве ждение документа/информации		Порядок представления документа/информа ции		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией				
			Структур ное подразде ление/ли цо, отве тстве нное за формиро вание, направле ние документ а/информ ации (должно сметь/функц ия)	Срок составлен ия документ а/информ ации ответстве нным исполнит елем	Структур ное подразде ление/до лжность лица, отве тственно го за предзапо лнение документ а/информ ации	Срок предзапо лнения докуме нта/инф ормации	Способ предоста вления (порядок передачи) предзапо лненного документ а/информ ации	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее е/утверждающее документ/инфор мацию	Срок подписания/с огласования/ утверждения документа/и нформации	Способ предоста вления докуме нта/инф ормации и	Срок направле ния документа/ информации и в бухгалтери ю	Структурное подразделе ние/должно сть лица, ответственно го за отражение документа/и нформации в учете	Срок проверки, пре образования документа/инф ормации, отра жения в учете *(1)	Результат обработки документа/инф ормации (способ отражения в учете)	Назначение документа/инф ормации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Учет основных средств, нематериальных и нематериальных активов, биологических, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (Ф. 0510433)	Электронный / бумажный	АХЧ/зам. гл.врача по ХВ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтерия / Бухгалтер по учету МЦ	В день создания документа	Цифровой / на бумаге	1. Подписание: - председатель Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой / на бумаге	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия / бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (Ф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами

2	Акт приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф. 0510434)	Электронный/бумажный	АХЧ/Зам. гл. врача по ХВ/Завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения	Цифровой/на бумаге	Подписание: - Зам. гл. врача по ХВ/завхоз/кладовщик/иное лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/на бумаге	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (Ф. 0509097); - Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (Ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книжке учета материальных ценностей (Ф. 0504042) (при необходимости)
---	--	----------------------	--	--	--------------------	---	--	--------------------	--	---	--	---	---

2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный / бумажный	Личное, сдающее имущество АХЧ/Зам. гл. врача по ХВ/Завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества в день сдачи имущества в пользование	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету МЦ [указать иное] (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	В день создания документа	Цифровой / на бумаге	Подписание: - лично, сдающее имущество; - Зам. гл. врача по ХВ/завхоз/кладовщик/иное лицо, принимающее имущество	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504042) (при необходимости)
-----	--	------------------------	---	--	---	---------------------------	----------------------	--	--	--	---	--	--	---

3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0510435)	Электронный/бумажный	АХЧ/Зам. гл. врача по ХВ/Завхоз, кладовщик/МОЛ	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	В день создания документа	Цифровой/на бумаге	1. Подписание: - председатель Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии;	2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/на бумаге	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (Ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0510448), оформленного в	0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (Ф. 0509213)	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (Ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071), иных регистрах бухгалтерского учета.
---	---	----------------------	--	--	---------------------------	--------------------	---	---	--	--------------------	--	---	--	---	--	--

4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (Ф. 0510440)	Электронный/бумажный	Председатель/Комиссия АХЧ/Зам. гл. врача по ХВ/Завхоз, кладовщик/МОЛ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510440)	Бухгалтерия/Бухгалтер по учету МЦ	В день создания документа	Цифровой/на бумажном носителе	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее трех рабочих дней после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0510440)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии ответственными лицами субъекта учета
				ции - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества									одностороннем порядке	

5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф. 0510441)	Электронный/бумажный	Председатель/Комиссия АХЧ/Зам. гл. врача по ХВ/Завхоз, кладовщик/МОЛ	Не позднее трех рабочих дней, следующего за его совершением факта хозяйственной жизни:	Бухгалтерия/Бухгалтер по учету МЦ	В день создания документа	Цифровой/на бумаге	Подписание: - Председатель комиссии - члены Комиссии	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/на бумаге	Не позднее трех рабочих дней после подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Заккрытие Карточек капитальных вложений (Ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (Ф. 0509215, 0509216);	0510463) - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 0509213); - Инвентарных карточках (Ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041).	0504071);	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф. 0504034) (при
---	--	----------------------	--	--	-----------------------------------	---------------------------	--------------------	--	--	--------------------	---	--	--	--	---	-----------	--

[illegible]

организаций бюджетной сферы (Ф. 0510442)	Завхоз, кладовщи к/МОЛ	принятия решения об отчужден ии имущест ва; 2. Не позднее трех рабочих дней за днем поступле ния имущест ва при безвозмез дном поступле нии НФА не от организа ций бюджетн ой сферы; оприходо вании излишков ; МП, полученн ых в результат е						- члены Комиссии 2. Утверждение: - руководитель учреждения									В: - Журнале по прочим операциям (Ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ФФ. 0509215, 05092 16); - Карточке количественно -суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041), иных регистрах учета	различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъект учета
---	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7.3	Акт о передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании и имущества в одностороннем порядке)	Электронный/бумажный	Председатель/Комиссия АХЧ/Зам. гл. врача по ХВ/Завхоз, кладовщик/МОЛ	Не позднее трех рабочих дней за днем: - возмещены и ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; -	X	X	X				В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой/на бумаге	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/бухгалтер ответственны за ведение учета МП	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно	16); - Карточке количественно (реестровых) -суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
-----	--	----------------------	--	---	---	---	---	--	--	--	---	--------------------	---	--	--	--	--	--

[illegible]

7.4	Акт о передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) *(3)	Электронный/бумажный	Председатель/Комиссия АХЧ/Зам. гл. врача по ХВ/Завхоз, кладовщик/МОЛ	Не позднее трех рабочих дней за днем принятия решения о безвозмездной передаче имущества, вышедшего из эксплуатации движимого имущества	Бухгалтерия/Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой/бумажный	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой/бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субсчетом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче вышедшего из эксплуатации движимого имущества
-----	--	----------------------	--	---	--	---------------------------	-------------------	---	-------------------	---	---	--	--	---

8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 0510450)	Электронный/бумажный	АХО/завхоз, кладовщик, МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МП или в день приема-передачи имущества	X	X	X			Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее МП	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МП	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ценностей (Ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф. 0504034) (при необходимости) - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)
																	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (Ф. 0509213); - Инвентарных карточках (Ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041)

																	0504041); - Карточке капитальных вложений (Ф. 0509211)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

[illegible]

10.	срeдств) (Ф. 0510454)	Электронны й/бумажный	Председа тель/Ком иссия АХЧ/Зам. гл. врача по ХВ/ Завхоз, кладовщи к/МОЛ	Не позднее трех рабочих дней после утвержде ния	Бухгалте рия	В день создани я докуме нта	Цифрово й/бумажн ый	1. Подписанис: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифров ой/бума жный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласован ия и утвержден ия акта	Бухгалтерия/ бухгалтер ответственн ый за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (Ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в:	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф. 0504034); - Карточке количественно -суммового учета материальных
-----	-----------------------	-----------------------	--	---	--------------	-----------------------------	---------------------	--	---	---------------------	--	---	--	---	--

10. 2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (Ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостатков/хищений)	Электронный/бумажный	Председатель/Комиссия АХЧ/Зам. гл. врача по ХВ/Завхоз, кладовщик/МОЛ	Не позднее трех рабочих дней после утверждения	Руководители и в день оформления Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)	Бухгалтерия/Бухгалтер по учету МЦ	В день создания документа	Цифровой/бумажный	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (Ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 0509213);	ценностей (Ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (Ф. 0509211)	ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042) (при необходимости)
-------	---	----------------------	--	--	---	-----------------------------------	---------------------------	-------------------	---	--	---	--	--	---	--

[illegible]

	морального износа, утраты потребительских свойств имущества)									и в день оформле ния Решения (Ф. 0510440)									16); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 0509213); - Карточке количественно -суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042) (при необходимости)	(уничтожений) материальных ценностей (Ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042) (при необходимости)
11. 2	Акт о списании транспортного средства (Ф.	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтерия/ Бухгалтер по учету	В день создания документа	Цифровой/бумажный	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо,	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтерия/ бухгалтер ответственный за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об							

0510456) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостатков/хищений)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (Ф.	Электронный/бумажный	Председатель/Комиссия АХЧ/Зам. гл. врача	Не позднее трех рабочих дней	X	X	X			МП				ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	акта		я, согласован и утвержден акт	учета МЦ	документа	2. Закрытие Инвентарных карточек (Ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042) (при необходимости)
12	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня с момента создания	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Для оформления отпусков МЦ в соответствующих ситуациях.													

0510458)			по ХВ/ Завхоз, кладовщи к/МОЛ	после оформле ния документ а, на основани и которого производ ится передача или в день приема- передачи имущест ва						формирование документа; - лицо, передающее МП; - лицо, получающее МП; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	документа			я документа	учета МП	документа	2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 05092 16); - Карточке количественно -суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-----------	--	--	----------------	----------	-----------	--	---

13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (Ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Секретарь Комиссии и/или ИК	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непригодности - не позднее трех рабочих дней после утверждения Руководителем и/или в день оформления Решения (Ф. 0510440) 2. В случае недостач, хищения - не позднее трех	X	X	X	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (Ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 0509213)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непригодности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
----	--	-------------------	-----------------------------	--	---	---	---	--	---	----------------------	--	---	--	---	--

14.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный/бумажный	АХО/Завхоз, кладовщик	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжением о документировании руково-дителя учреждения	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (Ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (Ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)
-----	--	----------------------	-----------------------	---	---	---	---	---	--	-------------------	--	---	--	---	--

14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный/бумажный	Либо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества	ИЛИ в день сдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
------	--	----------------------	------------------	---	---	---	---	---	--	--	-------------------	--	---	--	---	---

15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0510435)	Электронный/бумажный	Секретарь/председатель Комиссии	1. При утилизации и собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специалистов зированной организацией - не позднее следующего рабочего дня со дня	X	X	X	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (Ф. 0510460, Ф. 0510461) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (Ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета
----	---	----------------------	---------------------------------	---	---	---	---	--	-------------------	--	---	--	--	---

16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (Ф. 0510440)	Электронный/бумажный	Секретарь/председатель Члены Комиссии	решение принимается Комиссией - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер/бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 0509213); - Карточке	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственным лицам субъекте учета
----	---	----------------------	--	--	---	---	---	--	--	-------------------	---	---	--	---	--

17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф. 0510441)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии/председатель	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:	Бухгалтерия/Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточке капитальных вложений (Ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой/бумажный	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Количество суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041).	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)
														1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрывание Карточек капитальных вложений (Ф. 0509211); 3. Открытие Карточек капитально-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071).	

18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организацией бюджетной сферы (Ф. 0510442) ^{*(2)} , ^{*(4)}	Электронный/бумажный	Секретарь / председатель Комиссии	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении МЗ не от организаций бюджетной	X	X	X	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер/ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (Ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документально подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии ответственным лицам субъекта учета
----	---	----------------------	-----------------------------------	---	---	---	---	--	-------------------	---	---	--	--	--

[illegible]

19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (Ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный/бумажный	Секретарь/председатель Комиссии и _____	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	X	2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой/бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа			-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (Ф. 0509211)	ценностей (Ф. 0504042)
					X	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны					1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (Ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета			Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)	

19.3	Акт о передаче нефинансовых активов (Ф. 0510448) (при оприходовании и имущества в одностороннем порядке)	Электронный и/бумажный	Секретарь и/председатель Комиссии	Не позднее следующ его рабочего дня за днем: - возмеще ния ущерба в натураль ной форме; - принятия решения об оприходо вании излишков ;	X	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: -Зам. руководителя учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифров ой/бума жный	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	Бухгалтерия/ бухгалтер ответственн ый за ведение учета МП	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	материальных ценностей (Ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (Ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)
------	--	---------------------------	---	--	---	---	---	---	--	---	---------------------------	--	--	---	---	---

МЦ, созданы х/получе нных в результат с ремонта, модерниз ации, реконстр укции, демонтаж а, ликвидац ии имущест ва; - возврата имущест ва в связи с окончани ем договора аренды/б езвозмезд ного пользова ния или при поступле нии отремон ированны

19. 4	Акт о приеме-передаче финансовых активов (Ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах) * (3), *(5)	Электронный/бумажный	Секретарь/председатель Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	X	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - Зам. руководителя учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МП	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - Инвентарных карточках (Ф. 0509215, 0509216)	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субсчетом учета, упомянутых в органе решения о реализации вышедшего из эксплуатации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ
-------	--	----------------------	---------------------------------	--	---	---	---	---	--	---	-------------------	---	---	--	--	---

20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 0510450)	Электронный/бумажный	АХО/завхоз, кладовщик/МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МП или в день присмотра передачи имущества	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МП	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Карточке учета количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504042)	1. Отражение в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:
21	Требование-накладная (Ф. 0510451)															
21.1	Требование-накладная (Ф. 0510451)	Электронный	АХО/Завхоз,	Не позднее	X	X	X	Подписание:	В течение двух рабочих	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего	Бухгалтерия/бухгалтер	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских	1. Выдача МЗ для	

0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	бумажный	кладовщик к/МОЛ	следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определены нормативы выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)						дней с момента создания документа	жний	о рабочего дня после утверждения документа	ответственный за ведение учета МЦ	рабочего дня после получения документа	записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (Ф. 0509211)	использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом * 1 3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, записей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в
--	----------	-----------------	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	------	--	-----------------------------------	--	---	--

21.	Требование-накладная (Ф. 0510451) (для готовой продукции)	Электронный [указать иное]	Производственный отдел/Научно-производственный отдел/технологический отдел [указать иное]	В день поступления/выпуска готовой продукции или биологической продукции и из производства	X	X	X	Подписание: - начальник производственного отдела/технологическое лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затратовавшее готовую продукцию (при необходимости); - лицо, передающее	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Цифровой [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета	1. В целях оформления операций по оприходованию готовой и биологической продукции, поступившей из производства 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами	регистрах бухгалтерского учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)
-----	---	-------------------------------	--	--	---	---	---	--	---	----------------------------	--	--	--	---	---	---

22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (Ф. 0510458)	Электронный/бумажный	АХО/Руководитель АХО/кладовщик/МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ или	X	X	X			готовую продукцию; - лицо, получающее готовую продукцию; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	материальных ценностей (Ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующей ситуации. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным
----	--	----------------------	------------------------------------	---	---	---	---	--	--	--	--	-------------------	--	---	--	-------------------------------------	--

[illegible]

23.2	Акт о списании материальных запасов (Ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующую критериям активов)	Электронный/бумажный	Секретарь Комиссии и/или председатель	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Зам. Руководителя или в день оформления Решения (Ф. 0510440)	X	X	X	X	Следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление МЗ	я учреждения				Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (Ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными
------	---	----------------------	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	--------------	--	--	--	---	--	---	---

[illegible]

	отчетности (Ф. 0510461)	Электронный/бумажный	Секретарь/председатель Комиссии	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - Зам.руководителя учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МП	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0510435)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0510435)	2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	0510461
24. I	Акт о списании бланков строгой отчетности (Ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/в выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)													1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0504071);	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф. 0504071);	- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	0510461

[illegible]

учреждения (Ф. 0504210) * (3)	Л	рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества					формирование документа; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - Зам. руководителя учреждения	документа	я и утверждения документа	учета МЦ	документа	2. Отражение в - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071)	хозяйственных научных и учебных целей части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации	
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА														
26	Концессионное соглашение (дополнительные соглашения)	Скан-копия/цифровой/бумажный	Отдел закупок/Руководитель отдела закупок	Соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	Подписание: - Зам. руководителя учреждения	В течение двух рабочих дней	Цифровой/бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания	Отдел закупок/Руководитель отдела закупок	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Отражение объектов концессионного соглашения в учете		

	Документы, подтверждаю- щие государственн ую регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества; - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из	Скан-копия/бума- жный	Юридиче- ский отдел/Рук- оводитель юридичес- кого отдела	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистра- ции права или его прекраще- ния	X	X	X	X	X	Цифров ой/бума жный	документа	Юридически й отдел/Руково дитель юридического отдела	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454, 0510456)	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистров бухучета.
27															2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами

[illegible]

29	Доверенность на получение материальных ценностей	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении и МЦ	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - Зам.руководителя учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
30	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной	Скан-копия/бумажный	Отдел закупок/Руководитель отдела закупок	С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: -Зам.руководителя учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/ поступления документа	Цифровой/бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отдел закупок/Руководитель отдела закупок/бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках (ф.ф.)	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в

[illegible]

аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях.	бумажный	/Руководитель отдела закупок	исем норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА		-Зам. руководителя учреждения	дней с момента создания/подписания документа	жний	рабочего дня со дня подписания документа	/Руководитель отдела закупок/бухгалтерия	рабочего дня после получения документа	записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации в	учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды
Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операции аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде											3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами.	графу платежей по договору аренды
(при											4. Принятие расходных обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах санкционирования;	
											5. Принятие денежных обязательств,	

[illegible]

ния работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	закупки	тельства о закупках, иных законов и НПА	контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - Зам.руководителя учреждения	тупления документа	с (копия)	со дня подписания документа	закупки/бухгалтерия	документа	2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санктинирования;	2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.					
33	Первичные документы, подтверждающие капитальные вложения в объекты НФА								3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующую ших Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета						
33.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА,	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	АХО/Кладовщик, завхоз или Член приемочной	Подписанное лицом, уполномоченным на получение товара - в день	X	X	X	Лица, чьи подписи просмотрены формой соответствующего первичного документа:	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора.	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ и/или расчетов с	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт присмки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)	комиссии	поступления документов	- завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); -Зам. руководителя учреждения	Если приемка оформляется дополнително - в день поступления документов				контрагента ми или [указать иннос]	капитальных вложений (ф. 0509211);	соответствующи х счетах.
									2. Для формирования Комиссией;	2. Для формирования Комиссией;
									3. Отражение данных в:	3. Отражение данных в:
									- соответствующи щих Ж/о (ф. 0504071),	- Акта о приеме передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке;
									- Карточке количественно -суммового учета	- Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений
									- иных регистрах учета;	3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированны х платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
									4. Принятие отложенных или денежных обязательств;	5. Формирование платежных документов в случае

33.	2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	АХО/Кладовщик, завхоз или Член приемочной комиссии (при наличии) или лицо, ответственное за совершение закупки	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии; - заказчик (в лице иного лица, являющегося праводействующим от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законом о закупках	Цифровой	В день размещения документа о приемке, подписанного заказчиком	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку капитальных вложений (Ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в:	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета; 2. Для отражения информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 3. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику (Ф. Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (Ф. 0510458)). 3. Для формирования
-----	---	---	-------------	--	---	---	---	---	--	---	----------	--	--	--	--	--

34	Отчет о расходождении ГСМ (с приложением путевых листов) *(3), * (6)	Бумажный (1 экз.)	АХО/Ме ханник, водитель	Ежеднев но, но не позднее следующ его рабочего дня за днем окончани я рейса	X	X	X	X	1. Подписанис: - механик, водитель/иной ответственный исполнитель документа; - руководитель структурного подразделения;	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажн ом носител е	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия документа	Бухгалтерия/ бухгалтер ответственн ый за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	Комиссией Решения о признании объектов НФА (Ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированны х платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
----	---	----------------------	-------------------------------	--	---	---	---	---	---	--	------------------------------------	--	--	---	--	--	---

[illegible]

изменения к приложению 1.5 Учетно. Литике, утвержденной приказом № 271 от 29.12.2018

График документооборота по расчетам с подотчетными лицами ОБУЗ «ККПБ»

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/лицо, ответственный за представление документа/информации	Срок представления документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок подписания/утверждения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/утверждающее документ/информацию	Способ представления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/лицо, ответственный за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/проброшования документа/информации и (способ отражения в учете) * (1)	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации Кому и в какой срок направлялся обработан документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I. Расчеты с подотчетными лицами															
I. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы															
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (Ф. 0504512)	Электронный/Бумажный	Ок/ раб. отдела кадров	Не позднее чем за пять рабочих дней или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании *(7) или не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	ОК/Бухгалтерия	В день создания документа	Цифровой/Бумажный	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель финансово-экономической службы	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/Бумажный	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств.	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств.

2	Изменение Решения о командиро- вании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электрон- ный/Бумаж- ный	Ок/ раб. от- дела кадров	В течение одного рабо- чего дня после воз- никновения оснований для внесения изменений или подписания соответству- ющего при- каза *(7)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалт ер по расче- там с подот- четными лицами (в части све- дений о сум- мах задол- женности по ранее выдан- ным авансам, содержащих- ся в Ж/о по расчетам с подотчетны- ми лицами (ф. 0504071))	В день созда- ния докумен- та	Цифро- вой/бумаж- ный	1. Подписа- ние: - ответствен- ное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответствен- ный испол- нитель; - руководи- тель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководи- тель финан- сово- экономиче- ской службы	В течение двух рабочих дней с момента созда- ния документа	Цифро- вой/бумаж- ный	В течение од- ного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалте- рия/бухгалте- р	Не позднее следующего рабочего дня после получе- ния документа	1. Отражение бухгалтер- ских записей в учете в части коррек- тировки ранее принятых обязательств (при необхо- димости). 2. Формиро- вание пла- тежных доку- ментов для перечисления (выдачи) денежных средств под- отчетному лицу (при необходимо- сти).	Документ- основание д- корректиров- ки ранее принят- ых обязательств
3	Решение о командиро- вании на территорию иностранно- го государ- ства (ф. 0504515)	Электрон- ный/бумаж- ный	Ок/ раб. от- дела кадров	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командиров- ки согласно плану- графику (иному доку- менту)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалт ер по расче- там с подот- четными лицами (в части све- дений о сум- мах задол- женности по ранее выдан- ным авансам, содержащих- ся в Ж/о по расчетам с подотчетны- ми лицами (ф. 0504071))	В день созда- ния докумен- та	Цифро- вой/бумаж- ный	1. Подписа- ние: - ответствен- ное лицо кадровой службы; 2. Согласова- ние *(8); 3. Утвержде- ние: - зам.руководи- теля учре- ждения	В течение двух рабочих дней с момента созда- ния документа	Цифро- вой/бумаж- ный	В течение од- ного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалте- рия/бухгалте- р	Не позднее следующего рабочего дня после получе- ния документа	1. Отражение бухгалтер- ских записей в учете: - принятие расходных документов 2. При выплате аванса подотче- с	1. Документ- основание для принятия рас- ходных обяза- тельств. 2. При выплате аванса подотче- с

Именное решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный бумажный	Ос/ раб. от- дела кадров	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой бумажный	Цифровой бумажный	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой бумажный	В течение рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтерия/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств
4	Именное решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Ос/ раб. от- дела кадров	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой бумажный	Цифровой бумажный	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой бумажный	В течение рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтерия/ бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

								зам.руководи- теля учре- ждения										(выдачи) денежных средств под- отчетному лицу (при необходимо- сти).				
5	Решение о компенсации расходов на оплату сто- имости про- езда и про- воза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравнен- ных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электрон- ный/бумаж- ный	Ок/ раб. от- дела кадров	В день оформления приказа (рас- поряжения) на отпуск *(9)	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с подотчетны- ми лицами	В день созда- ния докумен- та	Цифро- вой/бумаж- ный	1. Подписа- ние: - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - ответствен- ное лицо кадровой службы; - руководи- тель финан- сово- экономиче- ской службы 2. Утвержде- ние: зам.руководи- теля учре- ждения	В течение двух рабочих дней с момента созда- ния документа	Цифро- вой/бумаж- ный	В течение од- ного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалте- рия/бухгалте- р	Не позднее следующего рабочего дня после получе- ния документа	1. Отражение бухгалтер- ских записей в учете; - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае аван- выдачи аван- са); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Для направ- ления на подпис- ку руководителю учреждения сформированных платежных до- кументов (в случае принятия денежных обя- тельств)	1. Документ- основание для принятия рас- ходных обяза- тельств. 2. При выпла- та аванса подот- четному лицу яв- ляется также ос- нованием для пр- нятия денежны- х обязательств 3. Для направ- ления на подпис- ку руководителю учреждения сформированных платежных до- кументов (в случае принятия денежных обя- тельств)							
6	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при осу- ществлении расходов подотчетно- го лица, не связанных с командиров- ками, проез- дом к месту отпуска и	Электрон- ный/Бумаж- ный	Бухгалте- рия/бухгалте- р	В течение срока, уста- новленного локальным документом учреждения	X	X	X	1. Подписа- ние: - подотчетное лицо; - руководи- тель отдела, в котором работает подотчетное	В течение двух рабочих дней с момента созда- ния документа	Цифро- вой/бумаж- ный	Не позднее следующего рабочего дня после утвер- ждения доку- мента	Бухгалте- рия/бухгалте- р	Не позднее следующего рабочего дня после получе- ния документа	1. Отражение бухгалтер- ских записей в учете, в том числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств	1. В целях обо- щения информ- ации о фактиче- ских расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формир- ования Ж/о рас- четов с подотчет- ными лицами (ф. 0504071), иные;							

обрат- но, закупкой товаров (работ, услуг) мало- го объема, в том числе с использова- нием денеж- ных доку- ментов)	лицо, 2. Утвержде- ние: - зам. руководи- теля учре- ждения	(в случае выдачи аван- са): - корректи- ровка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс), - расчетов с подотчетны- ми лицами.	регистров : 3. Для нагр- ния на под- ние руково- длю учрежде- нию учредже- сформирова- платежных , кументов
		2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкциониро- вания (кор- ректировки при необхо- димости).	
		3. Формиро- вание пла- тежных доку- ментов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу оконча- тельного расчета или формирова- ние ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка де- нежных средств (де- нежных до- кументов) в касса (предо- ставление реквизитов сотруднику для возврата средств на	

7	Ведомость на выдачу денег из кассы под отчетным лицам (Ф. 0504/501) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Не менее чем за три дня до наступления срока выдачи денежных средств под отчетным лицам	Подписание: - бухгалтер/иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер; - зам.руководителя учреждения	В течение рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем	Бухгалтерия/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу 2. Формирование РКО (Ф. 0310002)	лицевой счет) 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (Ф. 0504071), иных регистрах учета 1. Направляет ведомости кассира для выдачи кассы денежных средств 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированного РКО (Ф. 0310002) руководителю учреждения, кассир 4. Для регистрации сформированного РКО (Ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (Ф. 0504093, 0310002)
8	Ведомость на выдачу денег из кассы под отчетным лицам (Ф. 0504/501)	Электронный/Бумажный	Бухгалтер/Бухгалтер - кассир	В день выдачи денежных средств из кассы	Подписание: - Бухгалтер - кассир	В день выдачи денежных средств из кассы	Цифровой/бумажный	В день выдачи денежных средств из кассы	Структурное подразделение/Бухгалтер - кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств	Для отражения бухгалтерских записей в учет при наличии подписанного кассиром РКО (Ф. 0310002)

[illegible]

ем расчета и подтвер- ждающих документов										регистрации обязательств (ф. 0504064), иных реги- страх учета.	сформирова ных платежей документов
										3. Формиро- вание пла- тежных доку- ментов в целях осу- ществления выплаты (перечисле- ния)	

Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)															О отражении в бухгалтерском учете					Назначение информации
№ п/п	Наименование документа / Информация	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса передачи)	Способ отражения первичного документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка			Проверка		Назначение информации					
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль	Срок								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						
Документы, представляемые от контрактной службы в бухгалтерию																				
1	Письма контрагентам, в том числе претензии, требования	Скан-копия	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственно ручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете						
				Руководитель контрактной службы	Собственно ручная	1 день после отгрузки														
				Руководитель учреждения	Собственно ручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы														
				Бухгалтерская служба	Собственно ручная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения														
2	Документы о приеме: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.д.	Скан-копия	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственно ручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете						
				Руководитель контрактной службы	Собственно ручная	1 день после фактической отгрузки														
				Руководитель учреждения	Собственно ручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы														
				Бухгалтерская служба	Собственно ручная	1 день после утверждения руководителем														
3	Документы об электронной приемке	Электронный	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	В день размещения документов в ЕИС	Цифровой способ (ЕИС)		Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете						
				Бухгалтерская служба	ПЭП, аудит	В день размещения документа в ЕИС														

4	Счет на оплату с резолюцией контрактного управляющего	На бумаге	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственно ручная	В день поступления счета от контрагента	1 рабочий день после резолюции контрактного управляющего	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для ошлаты Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Электронные сведения из ЕИС: о размещении извещения о закупке, о заключении, изменении, расторжении контракта, о поступлении банковской гарантии и т.д.	Электронный	Контрактная служба	Руководитель контрактной службы	Собственно ручная	1 день после поступления счета от контрагента								
				Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	В день размещения документов в ЕИС	Цифровой способ (ЕИС) на бумаге	Электронно	начальник отдела закупок	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	В день размещения документа в ЕИС								
6	Электронный скан-образ предъявленных и полученных исковых требований, решений суда	Электронный	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после поступления документа	Цифровой способ (ЕИС) на бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Решение о списании неустойки	На бумаге	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	Собственно ручная	В день принятия решения	1 рабочий день после принятия решения	На бумаге	Электронно	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1	Электронный скан-образ банковских	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер по учету денежных средств	ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после поступления		Электронно	Ответственное лицо контрактной	В день выгрузки	Руководитель контрактной службы	Не позднее 1 дня после поступления	Для внутреннего пользования
				Документы, предоставляемые от бухгалтерии в контрактную службу										
				Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Собственно ручная	В день принятия решения	В день принятия решения	1 день после принятия решения						

Документы: о перечислении авансов, платежей по контракту, о возврате платежей от контрагентов, о поступлении и уплате неустоек, о поступлении и возврате обеспечительных платежей	На бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтер по учету с поставщиками и подрядчиками Главный бухгалтер	Собственно ручная Собственно ручная	В день подписания акта с контрагентом 1 день после подписания акта с контрагентом	1 рабочий день после подписания акта с контрагентом	Электронно	Ответственное лицо контрактной службы	В день поступления документа	Руководитель контрактной службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
2	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом											

Примечания:

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.