

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
**«ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1  
им. Н. А. АЛЕКСЕЕВА ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ»**

**ПРИКАЗ**

« 29 » декабря 2023г.

№ 937

Москва

**Об утверждении учетной  
политики для целей бухгалтерского учета и  
налогообложения в ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ»**

В соответствии со ст. ст. 7, 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и п. 4 Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденного приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, приказами Минфина России: от 01.12.2010 № 157н; от 16.12.2010 № 174н; от 25.03.2011 № 33н; федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, а также иными положениями, нормами, содержащимися в законодательстве Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности и руководствуясь нормами п. 2 ст. 11, п. 12 ст. 167, ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации и иными положениями законодательных актов о налогах и сборах в Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета с приложениями № 1-21
2. Установить, что данная редакция Ученой политики применяется с 01.01.2024 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ», имеющих отношение к учетному процессу.
4. Довести до всех подразделений и служб ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ» соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ» и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов.
5. Руководителям всех обособленных подразделений обеспечивать правильное и своевременное исполнение положений Учетной политики.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Иванову О.К.

Главный врач



Г.П. Костюк

Подготовлено:

Заместитель  
главного бухгалтера



Л. В. Побединская

Согласовано:

Заместитель  
главного врача  
по экономическим вопросам



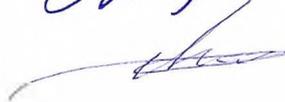
А. Д. Лутчев

Главный бухгалтер



О. К. Иванова

Ведущий юрисконсульт



А. О. Щуров

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения	1-6
2. Осуществление организации ведения бухгалтерского учета	7
3. Форма ведения бухгалтерского учета, формирование бухгалтерской отчетности и правила документооборота	8-19
4. Сведения об особенностях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (методологические аспекты бухгалтерского учета)	
4.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета	20
4.2. Учет отдельных видов имущества и обязательств	21
4.3. Основные средства/амортизация	22-31
4.4. Порядок и методы определения стоимостных оценок объектов	32-33
4.5 Нематериальные активы (Права пользования нематериальными активами)	34-35
4.6. Непроизведенные активы	36
4.7. Материальные запасы	37-41
4.8. Учет на забалансовых счетах	42-45
4.9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ (услуг)	46-49
4.10. Учет финансовых активов (денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы)	50-58
4.11. Учет обязательств	59
4.12. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты	60-61
4.13. Порядок проведения обесценение активов	62
4.14. Финансовый результат	62-64
4.15 Расходы будущих периодов	65
4.16. Резервы предстоящих расходов	66-71
4.17. Санкционирование расходов (порядок принятия обязательств)	70-78
4.18. Порядок учета объектов аренды	79
5. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	80
6. Правила и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств	81-86
7. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов	88
8. Порядок списания дебиторской/кредиторской задолженности	
8.1. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	88
8.2. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	89
8.3. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности	90-92

### II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛАЖЕНИЯ. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.

2.1. Общее положения	93
2.2. Организация налогового учета	94
2.3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета	95-97
2.4. Налог на добавленную стоимость (НДС)	98-102
2.5. Налог на прибыль	103-106
2.6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	107-108
2.7. Транспортный налог	109-110
2.8. Налог на имущество организаций	111-112
2.9. Земельный налог	113
2.10. Страховые взносы	113-114
2.11. Плата за негативное воздействие на окружающую среду	115

## **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

### **I. Учетная политика для целей бюджетного учета. Организационные аспекты бухгалтерского учета.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Психиатрическая клиническая больница № 1 им. В.А. Алексеева Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ», Учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.2. Учетная политика разработана с целью обеспечения своевременности и непрерывности бюджетного и налогового учета, формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.3. Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ», а также отраслевую специфику деятельности Учреждения данного типа.

1.4. Настоящая Учетная политика разработана на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

- приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

- приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка

применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

- приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

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

- приказа 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 № 231н);

- приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

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

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС "Концептуальные основы");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС "Аренда");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

последствий изменения учетной политики, а также изменения учетной политики, не связанного с изменением нормативных правовых актов:

- изменения производятся с начала отчетного года;
- входящие остатки на начало отчетного периода в Балансе государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) (далее – Баланс (ф. 0503730) за отчетный период подлежат корректировке:

- а) по строкам, отражающим измененные показатели;

- б) по строке 570 «Финансовый результат экономического субъекта».

- изменения показателей Баланса (ф. 0503730) отражаются в Сведениях об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) (по соответствующим строкам) с указанием причин изменений – «пересчитано ввиду изменения учетной политики»;

- суммы корректировок сравнительных показателей отражаются в периоде, в котором произошло изменение учетной политики, с применением корреспонденций в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

- отчетность прошлых лет пересмотру, замене и повторному представлению не подлежит.

1.8. Внесением изменений в Учетную политику не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые (пункт 14 СГС «Учетная политика»). Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику и принимаются приказом главного врача Учреждения.

## **2. Осуществление организации ведения бухгалтерского учета.**

2.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета (первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность) в ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ» является главный врач Учреждения (пункт 1, статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 14 Инструкции № 157н).

2.2. Ведение бухгалтерского учета в ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ» осуществляет бухгалтерия Учреждения (пункт 6 Инструкции № 157). Бухгалтерия Учреждения подчиняется главному бухгалтеру Учреждения. (часть 3, статьи 7 Закона № 402-ФЗ). Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики (пункт 8 СГС «Учетная политика»), ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2.4. Бухгалтерский учет всех операций, совершаемых территориально обособленными структурными подразделениями, ведется бухгалтерией Учреждения.

## **3. Форма ведения бухгалтерского учета, формирование бухгалтерской отчетности и правила документооборота**

3.1. Форма ведения бухгалтерского учета и обработка учетной информации – автоматизированная с применением компьютерных программ:

- для получения сводной отчетности и выведению регистров бухгалтерского учета –

программа в Общегородском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (далее - СКУУ ЕМИАС) «Парус – Бухгалтерский учет»;

- на участке по начислению заработной платы – программа СКУУ ЕМИАС «Парус – Расчет заработной платы»;

- на участке по обработке документов и ведения лекарственного учета и расходных материалов в аптеке и подразделениях больницы и филиалах – программа СКУУ ЕМИАС «Парус ЦМТС»;

- участок работы и связь с федеральным казначейством – автоматизированная подсистема взаимодействия «СУФД – online»;

- участок работы и связь с Московским городским казначейством – автоматизированная подсистема взаимодействия «ПИВ АСУ ГФ»;

- участок связи с банком используется банковская программа «Сбербанк клиент».

Кроме того, Учреждение использует телекоммуникационные каналы связи и электронные подписи, бухгалтерия Учреждения также осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;

- обмен первичными документами с организациями («Контур. диалог и СБИС «отчетность и ЭДО»

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru). (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

#### Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

3.2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (пункт 1 статьи 9 Закона № 402-ФЗ). При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются - унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с приложением № 1 к Приказу № 52н и с приложением № 1 к Приказу № 61н);

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказах № 52н и № 61н);

- самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, установленные в пункте 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пунктах 25, 26 СГС «Концептуальные основы», образцы которых приведены в **Приложении № 10** к настоящей Учетной политике.

3.3. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях и на русском языке (пункт 5 ФСБУ «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»). В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого

первичного учетного документа на бумажном носителе (пункты 5, 6 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы»).

3.4. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Учреждения (пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ).

3.5. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им на то лица.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Перечень должностей работников, имеющих право подписи документов бухгалтерского учета (первичных учетных документов, счетов фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств), перечислен в *Приложении № 11* к настоящей Учетной политике (пункт 16 ФСБУ «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»).

3.6. Данные, прошедшие внутренний контроль, проверенных и принятых к учету первичных (сводных) документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н и по формам, разработанным самостоятельно (пункт 5 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 23, 28 СГС «Концептуальные основы», пункт 11 Инструкции № 157н).

Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях (пункт 6 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы», пункт 14 ФСБУ «Документы и документооборот в

бухгалтерском учете»). Формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители приведены в *Приложении № 13* к настоящей Учетной политике.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, не допуская пропусков и изъятий. Кроме того, должна быть обеспечена однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа (пункты 10, 15 ФСБУ «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»).

Регистр бухгалтерского учета должен содержать следующие обязательные реквизиты: - наименование регистра; - наименование учреждения составившего регистр; - дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр; - хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета; - величину денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единиц измерения; - наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра; - подписи лиц, ответственных за ведение регистра с указанием их фамилий и инициалов.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составивши журнал операций.

Правильность отражения объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета (пункт 11 ФСБУ «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»).

3.7. Первичные учетные документы, представленные в бухгалтерию Учреждения в период между отчетной датой и датой подписания годовой бухгалтерской отчетности с учетом их существенности, в том числе документы, связанные с государственной регистрацией прав на недвижимое имущество, переданное (полученное) по актам приема-передачи в отчетном периоде, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок (пункт 1 статьи 9 Закона № 402-ФЗ), а также без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.8. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета Учреждения и бухгалтерской (финансовой) отчетности на бумажных и/или электронных носителях информации осуществляется в течение сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», но не менее полных пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены или получены. Оригиналы первичных учетных документов, созданные (полученные) на бумажных носителях, хранятся в течении вышеуказанного периода в архиве Учреждения.

В случае обнаружения пропажи, утраты, уничтожения и порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета в бухгалтерии или структурном подразделении Учреждения руководитель Учреждения приказом назначает комиссию по

расследованию причин их пропажи, утраты, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета (пункт 27 ФСБУ «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»).

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

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель Учреждения, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном настоящим пунктом (пункт 16 Инструкции № 157н).

3.9. В рамках организации бухгалтерского учета Учреждением определяются следующие учетные нормы, положения, правила, ответственные лица, которые утверждаются отдельными приказами руководителя Учреждения или приложениями к настоящей Учетной политике:

- лимит остатка наличных денег в кассе определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений или объемов выдачи наличных денег (*ежегодно отдельным приказом*);

- нормы расхода топлива и смазочных материалов применительно к автомобильному транспорту, находящемуся на балансе ГБУЗ «ПКБ № 1 ДЗМ» или полученного в пользование (безвозмездное и возмездное (аренда)), разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

*Отдельным приказом* руководителя Учреждения утверждаются следующие нормы и правила:

- а) месячный лимит пробега автомобиля;
- б) норма расхода топлива на каждый имеющийся у Учреждения автомобиль (в зависимости от марки, модели и модификации);

- в) размер надбавок к норме расхода топлива в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов;

- г) размер надбавок в зимний и летний периоды в соответствии с районом, в котором эксплуатируется автомобиль;

- перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в *Приложении № 3* к настоящей Учетной политике;

- положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, а также о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами приведено в *Приложении № 4* к настоящей Учетной политике. Выдача наличных денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с данным положением;

- перечень должностей работников Учреждения, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приведен в *Приложении № 5* к настоящей Учетной политике;

- положение о приеме, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в *Приложение № 6* к настоящей учетной политике;

- перечень должностей работников, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, приведен в *Приложение № 7* к настоящей учетной политике;

- положение о служебных командировках приведено в *Приложении № 8* к настоящей Учетной политике. Данным положением устанавливается порядок и размер возмещения расходов работникам Учреждения, связанных со служебными командировками;

- состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается *ежегодно отдельным приказом* руководителя Учреждения;

- положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения приведено в *Приложение № 9* к настоящей Учетной политике. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения осуществляется в соответствии с данным положением;

- положение о внутреннем финансовом контроле Учреждения приведено в *Приложении № 14* к настоящей Учетной политике;

- положение о проведении в Учреждении текущего ремонта собственными силами (хозяйственным способом), выполнении работ по текущему обслуживанию и эксплуатации зданий, сооружений и систем инженерно-технического обеспечения, списании строительных материалов приведено в *Приложении № 16* к настоящей Учетной политике;

- положение о порядке проведения комиссией Учреждения служебного расследования по рассмотрению штрафов (пеней), выставленных Учреждению контролирующими органами приведено в *Приложении № 17* к настоящей Учетной политике;

- мероприятия по обеспечению сохранности наличных денежных средств при ведении кассовых операций, хранении и транспортировке при сдаче (получении) в банк (из банка) приведены в *Приложении № 18* к настоящей Учетной политике;

- корреспонденция счетов бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Учреждения приведена в *Приложении № 19* к настоящей Учетной политике;

- порядок приема, хранения, учета и выдаче денежных средств, ценностей, денежных документов, документов и вещей, принадлежащих больным, находящимся на лечении в Учреждении приведен в *Приложении № 20* к настоящей Учетной политике;

- состав внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается *ежегодно отдельным приказом* руководителя Учреждения.

### **3.10. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

#### **3.10.1 Организация передачи документов и дел.**

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера Учреждения (далее – увольняемые лица), уполномоченных правом подписи документов, они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения передать по Акту приема-передачи дел документы бухгалтерского учета, а также печати, штампы и сертификаты электронной подписи, хранящиеся в бухгалтерии (пункт 14 Инструкции № 157н).

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения или приказа Департамента здравоохранения города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель). В приказе указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи.

Срок приема-передачи дел не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа;

- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее – Комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав Комиссии при смене руководителя Учреждения включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя (при необходимости).

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

### 3.10.2. Порядок передачи документов и дел.

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы. Проведение инвентаризации и оформление её результатов осуществляется в соответствии с разделом 6 «Правила и сроки проведения инвентаризации» настоящей Учетной политики.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные (регистрационные) и иные документы;
- лицензии, свидетельства (о постановке на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.);
- учетную политику со всеми приложениями и локальными нормативными актами Учреждения;
- договоры (контракты, соглашения) с контрагентами, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- регистры бухгалтерского учета (книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций, первичные (сводные) учетные документы);
- регистры налогового учета;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации Учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении, план-график закупок, обоснования к планам;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств (свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.);
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- акты ревизий и проверок;

- акты сверок расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей, сличительные ведомости, акта проверки кассы Учреждения;

- книги покупок, книги продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т.д.;

- документы о задолженности Учреждения, в том числе по уплате налогов;

- документы о состоянии лицевых и банковских счетов Учреждения;

- документы по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- документы об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;

- иную бухгалтерскую документацию, свидетельствующую о деятельности Учреждения;

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

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

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

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, входящих в его компетенцию, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи и иных аналогичных вопросах;

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

По результатам передачи дел и документов оформляется акт приема-передачи бухгалтерских документов (документов и дел). В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированные) в процессе передачи.

К акту прилагается перечень (опись) передаваемых документов, их количество и тип. Все документы бухгалтерского учета должны быть спиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг Учреждения. В каждом деле должна быть опись документов.

Акт приема-передачи документов и дел подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии и должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел. Отказ от подписания акта не допускается.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче документов и дел. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечание по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр Учредителю (руководителю Учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

3.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов необходимых для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота первичных учетных документов, приведенным в *Приложении № 12* к настоящей Учетной политике.

Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы (пункт 30 ФСБУ «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется главным бухгалтером Учреждения и сотрудниками бухгалтерии Учреждения.

3.12. При поступлении первичных (сводных) учетных документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. Переводы заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа перевод на русский язык осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика (пункт 31 СГС «Концептуальные основы»). В целях признания расходов для целей учета в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

3.13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (части 5, 6, статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 статьи 5 Федерального Закона РФ от 6 апреля 2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи», пункт 17 ФСБУ «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»).

При составлении документов бухгалтерского учета в виде электронных документов

должна быть обеспечена возможность изготовления копий таких документов на бумажном носителе (пункт 32 СГС «Концептуальные основы», пункт 14 ФСБУ «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»).

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом по Учреждению.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

3.14. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра (пункт 8, статьи 10 Закона № 402-ФЗ).

Исправление записей в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, и подтверждаются Справками (абзац 4 статьи 18 Инструкции № 157н).

**Ошибка, выявленная в текущем периоде,** исправляется на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

**Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности,** исправляется записями на дату обнаружения и/или путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее – Пояснительная записка).

**Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленная после утверждения годовой отчетности:**

1) исправляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью на дату обнаружения ошибки;

2) исправление ошибки периодов, предшествующих отчетному году (ретроспективный пересчет показателей отчетности), производится путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующие годы с применением счетов 0.401.16.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.17.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.18.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.19.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.401.26.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.27.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.28.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.29.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.304.66.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»,

0.304.76.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.304.86.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.304.96.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году» таким образом, чтобы вступительные остатки по счетам учета активов, обязательств, финансового результата по состоянию на 1 января года обнаружения ошибки были отражены так, как если бы ошибка не была допущена;

3) для отражения ошибок прошлых периодов, по результатам закрытия в конце года показателей специальных счетов на счет 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», формируется отдельный регистр бухгалтерского учета «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет» (ф. 0504071).

Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (абзац 3 статьи 18 Инструкции № 157н).

3.15. Допускается исправление документа бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, путем составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, дату исправления, а также электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Средства воспроизведения нового (исправленного) электронного документа должны обеспечить невозможность использования его отдельно от первоначального электронного документа (пункт 20 ФСБУ «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»).

3.16. Исправление в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, производится путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым.

Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочитать ошибочный текст или сумму.

Исправление в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, должно сопровождаться надписью "Исправлено" и содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), в котором произведено исправление, с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Исправления в виде подчисток (в частности, замазывания, стирания) в документе бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, не допускаются (пункт 21 ФСБУ «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»).

3.17. Особенности применения первичных документов:

- а) при приобретении и реализации нефинансовых активов; б) при принятии к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации; в) при

принятии к учету объектов нефинансовых активов в порядке возмещения виновным лицом; г) при получении объектов основных средств в одностороннем порядке в рамках централизованного снабжения. В указанных случаях *составляется (оформляется) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101, форма по ОКУД 0510448)*;

- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется *Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (форма по ОКУД 0306008)*;

- а) при поступлении в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом; б) при восстановлении в балансовом учете объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах, при принятии решения о дальнейшем их использовании по иному назначению, о возврате в места хранения (на склад) или о безвозмездной передаче иному субъекту учета; в) при оприходовании материалов, металлолома, полученных от разукomплектации (ликвидации) основного средства собственными силами. В данных случаях применяется *Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)*.

В соответствии с письмом Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795 при наличии первичных учетных документов (предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов), оформленных надлежащим образом, при поступлении в Учреждение материальных ценностей, а также при безвозмездном поступлении материальных ценностей от юридических лиц (при наличии передаточных документов) оформление Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207) не производится.

При принятии к учету неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации (при оприходовании излишков) с 2024 года составляется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448). Приходный ордер (форма по ОКУД 0504207) при оприходовании излишков не используется.

- в *табеле учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421)* отражаются фактические затраты рабочего времени, а также регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка (Инструкция № 52н).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

<b>Наименование показателя</b>	<b>Код</b>
Нерабочие дни, подлежащие оплате	НОД
Неоплачиваемый отпуск	НО

- *Расчетные листки (неунифицированная форма) работникам (сотрудникам)* формируются бухгалтерией Учреждения с помощью СКУУ ЕМИАС «Парус – Расчет заработной платы». Выдача расчетных листов (неунифицированная форма) работникам (сотрудникам) Учреждения осуществляется с применением электронных каналов средств связи. В случае личного обращения работника (сотрудника) в расчетный отдел бухгалтерии расчетный листок (неунифицированная форма) выдается на бумажном носителе.

- при принятии в одностороннем порядке материальных ценностей на хранение факт хозяйственной жизни оформляется *Актом о поступлении товарно-материальных ценностей на хранение (неунифицированная форма)*. Выбытие материальных ценностей, ранее принятых на хранение в одностороннем порядке, оформляется Актом о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение (неунифицированная форма).

*Порядок нумерации отдельных видов документов:* - авансовых отчетов (форма по ОКУД 0504505); - отчетов о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520); - счетов-фактур осуществляется с присвоения номера в порядке возрастания в течении всего года с привязкой к последовательности событий. Период возобновления нумерации – начало года.

*Порядок выдачи Учреждением доверенности на получение материальных ценностей (товаров).*

При получении материальных ценностей у поставщика на его территории доверенному лицу выдается доверенность на право исполнения полномочий представителя Учреждения на получение товара по форме М-2, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Выдача доверенностей лицам, не работающим в Учреждении, не допускается.

Срок действия доверенности устанавливается Учреждением. Доверенность может составляться разово на получение конкретной партии товара (по договору) либо на определенный срок, не превышающий 1 (одного) года с момента ее составления.

После получения материальных ценностей доверенное лицо представляет ответственному работнику бухгалтерии документы о выполнении поручения и о сдаче на склад (или соответствующему материально ответственному лицу) полученных материальных ценностей, в том числе корешок формы доверенности.

Неиспользованные доверенности возвращаются в бухгалтерию Учреждения на следующий день после истечения срока их действия.

Корешки формы доверенности брошюруются поквартально. Срок хранения корешков – 5 лет, неиспользованных доверенностей – до конца отчетного финансового года.

3.18. В связи с особенностями бухгалтерского учета бюджетных организаций, сокращения сроков исполнения бюджетных операций через органы федерального казначейства, необходимости освоения бюджетных средств до окончания финансового года (квартала), в случае необходимости производить окончательный расчет по заработной плате, начисленной за счет выделенных субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели – до окончания отчетного периода – года (квартала).

3.19. Согласно Приказа № 33н бухгалтерская отчетность составляется Учреждением на следующие даты:

- а) месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным;
- б) квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;
- в) годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Сроки сдачи бухгалтерской отчетности и объем форм устанавливает главный распорядитель.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных главной книги, а также других регистров бухгалтерского учета, перед составлением бухгалтерской отчетности необходимо произвести сверку оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета, показатели годовой бухгалтерской отчетности

должны быть подтверждены данными инвентаризации, проведенной в общеустановленном порядке. Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго знака после запятой.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками (пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

#### **4. Сведения об особенностях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (методологические аспекты бухгалтерского учета).**

##### ***4.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета***

4.1.1. Бухгалтерский учет всех операций, совершаемых территориально обособленными структурными подразделениями, ведется бухгалтерией Учреждения.

4.1.2 Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.1.3. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Инструкцией № 174н (пункты 2, 6 Инструкции № 157н). Рабочий план счетов бухгалтерского учета приведен в *Приложении № 2* к настоящей Учетной политике.

4.1.4. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н (пункты 2, 6 Инструкции № 157н).

4.1.5. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в разделе *«Учет на забалансовых счетах»* (пункт 332 Инструкции № 157н).

4.1.6. Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов:

1-4 разряды – включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета;

5-17 разрядах – нули;

18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» – средства во временном распоряжении;

«4» – субсидия на выполнение государственного задания;

«5» – субсидии на иные цели.

19-23 разрядах синтетический код счета;

24-26 разрядах - Отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) (пункт 21 Инструкции № 157н).

Операции по отдельным видам средств, получаемых Учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким средствам, получаемым Учреждением, относятся:

- средства военных комиссариатов;
- штрафы, пени и неустойки к получению (уплате) за нарушение договорных обязательств;
- возмещение затрат, понесенных учреждением;
- пожертвования от юридических и физических лиц.

#### **4.2. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

4.2.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющихся, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется по принятым к учету первичным документам методам начисления.

4.2.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

Вынесение профессионального суждения по вопросам отражения в учете отдельных фактов хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации оформляется протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов или должностных лиц бухгалтерии Учреждения.

#### **4.3. Основные средства/амортизация**

4.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, неоднократно используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств (пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств принимаются к учету по наименованиям, указанным в первичных учетных документах. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

4.3.2. В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства № 1, срок полезного использования, а также отнесение объектов основных средств (имущества) к категории особо ценного движимого имущества определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, и в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом по Учреждению.

4.3.3. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), а также стоимость ликвидируемых частей основных средств и амортизации, начисленной на эти части, определяется по оценочной стоимости, а если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: «один объект, один рубль». После того как оценочная стоимость станет известна, комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организаций-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе, или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика) (статьи 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», пункт 52 СГС «Концептуальные основы», пункты 25, 31 Инструкции № 157н).

4.3.4. Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытие с учета) объектов основных средств, а также перемещении объектов основных средств, установлении справедливой стоимости основного средства и его изменения определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, который приведен в **Приложении № 9** к настоящей Учетной политике.

4.3.5. Стоимость объектов основных средств по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

4.3.6. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету, при не возможности определения стоимости (пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункты 31, 220 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576).

4.3.7. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

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

- 1-й знак – код финансового обеспечения (деятельности);
- 2 – 4-й знаки – код объекта учета синтетического счета;
- 5 – 6-й знаки – код группы и вида аналитического счета;
- 7 – 12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001 – 999999)  
(пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157).

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств осуществляется в СКУУ ЕМИАС – «Бюджетный учет» работником бухгалтерии.

4.3.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным за сохранность объекта (имущества) и (или) использование его по назначению в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов на все объекты основных средств несмываемой краской, водостойким маркером и иными способами обеспечивающие сохранность инвентарного номера (в том числе на объекты недвижимого имущества – на прикрепленной табличке; на объекты движимого имущества – на бумажной наклейке.)

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.3.9. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. (пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157).

В соответствии с пунктом 46 Инструкции № 157 и на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства;
- стоматологические инструменты;
- музыкальные инструменты;
- мелкое медицинское оборудование и инструментарий (эндоскоп и т.п.)
- иное имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразно) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид и т.д.

4.3.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренном настоящей Учетной политикой (пункт 46 Инструкции № 157н).

4.3.11. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру (пункт 26 СГС «Аренда»).

4.3.12. Объект основных средств, находящийся на консервации на срок более 3-х месяцев (расконсервация), продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов Учреждения в качестве основных средств.

Отражение акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма по ОКУД 0510433, ОКУД 051043) на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку (форма по ОКУД 0504031, форма по ОКУД 0509215) объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00000 «Основные средства».

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

- объект библиотечного фонда;

- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)

стоимостью до 10 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов (абзац 4 пункта 10 СГС "Основные средства").

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – рабочей станции. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031, форма по ОКУД 0509215) отражается перечень отдельных комплектующих с указанием их стоимости.

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разуконсервации последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Решение о порядке эксплуатации (в комплексе в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.3.14. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей

этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта срок полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10 % его общей стоимости (пункт 10 СГС "Основные средства").

#### 4.3.15. Особенности учета единых функционирующих систем:

- оборудование для локально-вычислительной сети (далее - ЛВС) (шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания и т.п.), средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства), объединенные в сеть, принтеры и сканеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- пожарная, охранная сигнализация, система видеонаблюдения, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе зданий (сооружений) в случае если система установлена при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);

- в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектных систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств (пункт 10 СГС «Основные средства», пункты 6, 45 Инструкции № 157, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

По решению комиссии по поступлению и выбытию активов единые функционирующие системы могут быть приняты к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они критериям отнесения их к объектам основных средств.

#### 4.3.16. Особенности учета программного обеспечения и компьютерной техники:

- при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, Microsoft Office, Outlook Express), стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера.

- учет программного обеспечения, полученного в пользование Учреждением по отдельным договорам или неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, которые возникли в соответствии с лицензионными договорами или иными документами, подтверждающими право на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на счете 0.111.60.000 «Права пользования нематериальными активами» (пункты 151.1, 151.2 Инструкции № 157н, раздел 3 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»). На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с 01.01.2021 не отражаются.

- расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов компьютерной техники, вызванные необходимостью ее поддержания в работоспособном состоянии, относятся к расходам на ремонт основных средств (например, замена вышедшего из строя процессора). В этом случае стоимость новой детали как запасной части включается в состав

расходов на ремонт основных средств. Такие расходы не изменяют балансовую стоимость основного средства, при этом подлежат отражению в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031, форма по ОКУД 0509215).

Замена отдельных элементов компьютерной техники для увеличения производительности (быстродействия) является его модернизацией (например, замена монитора, находящегося в работоспособном состоянии, на модель с большей диагональю экрана), что влечет за собой изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования.

Выбытие заменяемой детали отражается в учете как операция по частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств.

Запасные части, остающиеся в распоряжении субъекта централизованного учета в результате проведения работ по разукомплектации объекта основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207) и оцениваются по справедливой стоимости.

4.3.17. Особенности учета драгоценных металлов, входящих в состав объектов основных средств:

- драгоценные металлы, входящие в состав основных средств, учитываются по наименованиям, массе на основании сведений, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках, в том числе Справочник «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»). При отсутствии сведений в технической документации – по данным организаций, разработчиков, изготовителей или по решению комиссии по поступлению и выбытию активов;

- учет драгоценных металлов и содержащих их объектов основных средств осуществляется в Журнале учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы. Форма журнала приведена в *Приложении № 10* к настоящей Учетной политике;

- Журнал учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы до начала записей пронумеровывается постранично, прошнуровывается, подписывается руководителем Учреждения или лицом, им уполномоченным, скрепляется печатью.

4.3.18. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

4.3.19. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

4.3.20. В случае принятия решения о содержании объекта основных средств за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, который ранее приобретен (создан) Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.3.21. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031, форма по ОКУД 0509215):

- отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;

- отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации»;

- зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой (пункт 6 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»);

- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств. Документом, отражающим результат проведенных ремонта, реконструкции, модернизации, является Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения;

- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) объекта;

- вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость;

- в целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

а) в эксплуатации;

б) в запасе;

в) на консервации;

г) получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

д) передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

е) получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

ж) передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде) (пункт 7 СГС «Основные средства»).

4.3.22. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов. (пункт 128 Инструкции № 157н).

4.3.23. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

4.3.24. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования (пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

4.3.25. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию (пункт 39 СГС «Основные средства»).

4.3.26. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации (пункт 40 СГС «Основные средства»).

4.3.27. Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (далее по тексту ОЦДИ):

Виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 17.05.2012 № 448 (ред. от 07.02.2014) «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы».

Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии).

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

4.3.28. Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям осуществляется по согласованию с Департаментом здравоохранения города Москвы (Учредителем) (приказ ДЗМ от 04.04.2023 № 317 «Об утверждении регламента передачи медицинских изделий между организациями Департамента здравоохранения города Москвы» с учетом внесенных изменений, приказ Департамента городского имущества города Москвы от 16.08.2021 № 203 «О порядке закрепления, прекращения, перераспределения имущества государственных учреждений и унитарных предприятий города Москвы»).

4.3.29. В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

- учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
- учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
- передающая сторона не является учреждением;
- передающей стороной выступает физическое лицо.

#### 4.3.30. Порядок списания основных средств.

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по принятию к учету и выбытию объектов основных средств (*Приложение № 9* к настоящей Учетной политике). К решению комиссии прилагается заключение организации или физического лица, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

Критерии прекращения признания объекта основных средств:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества;
- при прекращении использования объекта для предусмотренных ранее целей, прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала;
- при передаче в соответствии с договором финансовой аренды либо договором безвозмездного пользования;
- при передаче другой организации государственного сектора;
- при передаче в результате продажи (дарения);
- по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

#### 4.3.31. Учет многолетних насаждений.

Многолетние насаждения (деревья, кустарники, цветники) до внесения изменений в порядок учета таких активов принимаются к учету в качестве объектов основных средств отдельно по каждому виду (породе) на счете 0.101.x7.000 «Биологические ресурсы» с обязательным указанием в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» следующих сведений:

адрес местонахождения;

количество объектов;

дата высадки и другие характеристики, необходимые для аналитического, управленческого учета.

Многолетние насаждения учитываются:

как единичные объекты основных средств (1 шт.) – в случае единичных высадок;

групповым учетом – как обособленная по местонахождению совокупность насаждений одного вида (породы), периода высадки, имеющих одинаковые сроки полезного использования и первоначальную стоимость за единицу актива.

Саженьцы многолетних насаждений, приобретенных по договору поставки, принимаются к учету по фактической стоимости по дебету счета 0.105.36.347 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

4.3.29. В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

- учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
- учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
- передающая сторона не является учреждением;
- передающей стороной выступает физическое лицо.

#### 4.3.30. Порядок списания основных средств.

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по принятию к учету и выбытию объектов основных средств (*Приложение № 9* к настоящей Учетной политике). К решению комиссии прилагается заключение организации или физического лица, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

Критерии прекращения признания объекта основных средств:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества;
- при прекращении использования объекта для предусмотренных ранее целей, прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала;
- при передаче в соответствии с договором финансовой аренды либо договором безвозмездного пользования;
- при передаче другой организации государственного сектора;
- при передаче в результате продажи (дарения);
- по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

#### 4.3.31. Учет многолетних насаждений.

Многолетние насаждения (деревья, кустарники, цветники) до внесения изменений в порядок учета таких активов принимаются к учету в качестве объектов основных средств отдельно по каждому виду (породе) на счете 0.101.x7.000 «Биологические ресурсы» с обязательным указанием в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» следующих сведений:

адрес местонахождения;

количество объектов;

дата высадки и другие характеристики, необходимые для аналитического, управленческого учета.

Многолетние насаждения учитываются:

как единичные объекты основных средств (1 шт.) – в случае единичных высадок;

групповым учетом – как обособленная по местонахождению совокупность насаждений одного вида (породы), периода высадки, имеющих одинаковые сроки полезного использования и первоначальную стоимость за единицу актива.

Саженьцы многолетних насаждений, приобретенных по договору поставки, принимаются к учету по фактической стоимости по дебету счета 0.105.36.347 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

Стоимость высаженных саженцев и расходы по их посадке формируют первоначальную стоимость многолетних насаждений на счете 0.106.x1.310 «Увеличение вложений в основные средства».

По истечении 1 года с даты высадки прижившиеся объекты многолетних насаждений принимаются к учету в качестве основных средств по дебету счета 0.101.x7.310 «Увеличение стоимости биологических ресурсов» в корреспонденции с кредитом счета 0.106.x1.310 «Увеличение вложений в основные средства».

Капитальные вложения в многолетние насаждения, не приведшие к образованию актива (основного средства), признаются расходами текущего финансового года, отражаются по дебету счета 0.401.20.273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту счета 0.106.x1.410 «Уменьшение вложений в основные средства».

Капитальные вложения в многолетние насаждения, подлежащие передаче другим государственным учреждениям, списываются в дебет счета 0.401.20.281 «Расходы на безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям» в корреспонденции с кредитом счета 0.106.x1.410 «Уменьшение вложений в основные средства» на основании Извещения (ф. 0504805).

#### 4.3.32. Учет библиотечного фонда.

Объекты библиотечного фонда независимо от срока их полезного использования принимаются к учету на счете 0.101.x8.000 «Прочие основные средства».

Объекты библиотечного фонда учитываются:

как единичные объекты (1 шт.) – на объект стоимостью свыше 100 000 рублей. На каждый объект библиотечного фонда открывается Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031, форм по ОКУД 0509215);

групповым учетом – на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно. Объекты библиотечного фонда учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504032, форм по ОКУД 0509216).

Инвентарные номера к объектам библиотечного фонда, независимо от их стоимости, не присваиваются.

Амортизация объекта библиотечного фонда начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Аналитический учет библиотечного фонда ведется в соответствии с Порядком Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Причинами исключения объектов из библиотечного фонда могут быть: ветхость, наличие серьезных дефектов, утрата, устарелость по содержанию, несоответствие профилю библиотеки или субъекта централизованного учета.

Списание объектов библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма по ОКУД 0504144).

#### 4.3.33. Учет спортивных площадок (сооружения) на открытом воздухе.

Спортивные площадки на открытом воздухе (код ОКОФ 220.42.99.12.110 «Площадки спортивные для спортивных игр на открытом воздухе») принимается к учету в качестве объектов основных средств на счете 0.101.х2.000 «Нежилые помещения (здания и сооружения)». При этом в состав спортивной площадки включается оборудование, являющееся ее неотъемлемой частью.

В состав спортивной площадки включаются все неотъемлемые составляющие части и оборудование:

- баскетбольная площадка, в том числе твердое песчаное покрытие, скамейки запасных, стационарные баскетбольные кольца, сетки на кольца и др.

4.3.34. Учет музыкальных инструментов (код ОКОФ 330.302.20 «Инструменты музыкальные») осуществляется в качестве объектов основных средств на счете 0.101.х4.000 «Машины и оборудование».

4.3.35. Забалансовый учет объектов основных средств приведен в разделе **4.8. «Учет на забалансовых счетах»**.

### **4.4. Порядок и методы определения стоимостных оценок объектов**

4.4.1. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод – метод рыночных цен.

4.4.2. Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, создаваемых в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

4.4.3. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях проведения достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств. (пункт 19 СГС «Основные средства»).

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства» - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положением, предусмотренным пунктом 50

#### 4.3.33. Учет спортивных площадок (сооружения) на открытом воздухе.

Спортивные площадки на открытом воздухе (код ОКОФ 220.42.99.12.110 «Площадки спортивные для спортивных игр на открытом воздухе») принимается к учету в качестве объектов основных средств на счете 0.101.x2.000 «Нежилые помещения (здания и сооружения)». При этом в состав спортивной площадки включается оборудование, являющееся ее неотъемлемой частью.

В состав спортивной площадки включаются все неотъемлемые составляющие части и оборудование:

- баскетбольная площадка, в том числе твердое песчаное покрытие, скамейки запасных, стационарные баскетбольные кольца, сетки на кольца и др.

4.3.34. Учет музыкальных инструментов (код ОКОФ 330.302.20 «Инструменты музыкальные») осуществляется в качестве объектов основных средств на счете 0.101.x4.000 «Машины и оборудование».

4.3.35. Забалансовый учет объектов основных средств приведен в разделе **4.8. «Учет на забалансовых счетах».**

### **4.4. Порядок и методы определения стоимостных оценок объектов**

4.4.1. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод – метод рыночных цен.

4.4.2. Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, создаваемых в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

4.4.3. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях проведения достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств. (пункт 19 СГС «Основные средства»).

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства» - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положением, предусмотренным пунктом 50

СГС «Основные средства», о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту) (пункты 19, 27 СГС «Основные средства»).

4.4.4. Когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства», затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объект, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива (пункт 28 СГС «Основные средства»).

4.4.5. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ (пункт 28 Инструкции № 157н);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы (пункт 29 СГС «Основные средства», пункт 28 Инструкции № 157н).

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (пункт 41 СГС «Основные средства»).

4.4.6. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.) (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

4.4.7. Ответственность за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), а также оригиналов правоустанавливающей документации на объекты основных средств является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

4.4.8. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101, форма по ОКУД 0510448).

4.4.9. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101, форма по ОКУД 0510448).

4.4.10. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101, форма по ОКУД 0510448).

4.4.11. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в *Приложении № 10* к настоящей Учетной политике (Инструкция № 52н, пункт 9 СГС "Учетная политика"). Разукрупнение и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

#### **4.5 Нематериальные активы (Права пользования нематериальными активами) (НМА)**

4.5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (пункт 56 Инструкции № 157н, статья 1225 ГК РФ).

К нематериальным активам, принимаемым к учету, не относятся материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (CD, DVD, схемы, макеты, брошюры и т.д.).

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

- объект способен приносить Учреждению экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты

производства (ноу-хау) (пункты 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», пункт 56 Инструкции № 157н).

4.5.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения исходя из срока: - в течении, которого Учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды, - в течении которого Учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 15 годам (статья 1335 ГК РФ, пункт 60 Инструкции № 157н).

4.5.4. Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета счета 0.111.60 «Права пользования нематериальными активами» на основании (лицензионного (сублицензионного) договора, иных документов, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности или иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования.

Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученные Учреждением *безвозмездно* в рамках закупок, осуществляемых иными уполномоченными учреждениями (органами власти), принимаются к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в передаточных документах. В случае отсутствия в документах передающей стороны информации о стоимости актива или прав на его пользование, неисключительные права пользования по решению комиссии о поступлении и выбытии активов принимаются к учету по справедливой стоимости или в условной оценке: «один объект, один рубль».

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, приобретенные Учреждением по лицензионным (сублицензионным) договорам, предполагающим принятие денежных обязательств, принимаются на учет по стоимости прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, рассчитанной исходя из всего срока пользования, предусмотренного договором.

В случае, когда в лицензионном (сублицензионном) договоре срок его действия не определен, комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет срок действия права пользования для целей учета, но не более 3 (трех) календарных лет (текущий и два последующих финансовых года). Такие активы принимаются к учету на счете 0.111.60 исходя из общей суммы вознаграждения (платежей) за весь период действия прав, определенный комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.5.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования, который предполагает равномерное начисление

постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива (пункты 30, 31 СГС "Нематериальные активы", пункт 93 Инструкции № 157н).

4.5.6. Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, их стоимость) оформляются протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с документом приема-передачи актива основанием для отражения операции в учете.

Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и их стоимости.

В случае, если действие ранее заключенного лицензионного (сублицензионного) договора продлевается, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в бухгалтерию Учреждения протокол (решение) комиссии с указанием:

- нового срока действия прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, определяемого в порядке, установленном настоящим пунктом;
- суммы платежей, приходящихся на добавленный срок права пользования активом, определяемый в установленном порядке с приложением расчета (в случае выявления в расчете ошибки сотрудником бухгалтерии, сумма подлежит корректировке и повторному направлению в бухгалтерию Учреждения).

Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

4.5.7. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) (пункт 128 Инструкции № 157н).

4.5.8. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Этот номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов. Структура инвентарного номера для объекта НМА аналогична структуре для объекта ОС указанного в пункте 4.3.7. настоящей Учетной политики.

4.5.9. Выявление признаков обесценения прав пользования нематериальными активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном в разделе 6. «Правила и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств» настоящей учетной политики. Переоценка стоимости объектов нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

4.5.10. Принимающая сторона отражает в учете поступление неисключительных лицензий как безвозмездное поступление прав пользования нематериальными активами на забалансовом счете 35 «Неисключительные лицензии, полученные в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений» от органов исполнительной власти и государственных учреждений» в условной оценке: «один объект - один рубль».

#### **4.6. Непроизведенные активы**

4.6.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра) (пункт 6 СГС "Непроизведенные активы", пункт 70 Инструкции № 157н).

4.6.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) (пункт 128 Инструкции № 157н).

4.6.3. Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета 4.103.11.000 «Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования или выписки из Единого государственного реестра недвижимости), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (пункт 17 СГС «Непроизведенные активы», пункты 70-83 Инструкции № 157н).

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости по данным, размещенным на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в учете изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов отражается последним рабочим днем отчетного года (пункт 71 Инструкции № 157н, пункт 20 Инструкции № 174н). Сведения об изменении кадастровой стоимости земельных участков представляются в бухгалтерию Учреждения в составе документов о проведенной инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой отчетности.

4.6.4. Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Структура инвентарного номера для объекта произведенных активов аналогична структуре для объекта ОС (пункт 4.3.7 Учетной политики).

До оформления права постоянного (бессрочного) пользования такие земельные участки учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: «один объект - один рубль». После завершения регистрации права производится списание земельного участка с забалансового учета с одновременным принятием в состав произведенных активов.

#### **4.7. Материальные запасы**

4.7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в

пунктах 98–99 Инструкции № 157н. Фактическая стоимость материальных запасов формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости (пункты 100, 102 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов поставщика (пункт 11 СГС «Запасы»).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

4.7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования может быть:

- номенклатурная единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.д.);
- партия (материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др.);
- однородная (реестровая) группа запасов (группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д.) (пункт 101 Инструкции № 157н, пункт 8 СГС «Запасы»).

4.7.3. Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете Учреждения ведется:

- по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и местам хранения (пункт 119 Инструкции № 157н);

- по наименованиям лекарственных препаратов, перевязочных, вспомогательных материалов - в количественно-суммовом выражении по каждому наименованию.

Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов, применяемых в медицинских целях, осуществляется на счете 0.105.31.341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения». При использовании не в медицинских целях, лекарственные препараты и медицинские материалы подлежат отражению на счете 0.105.36.346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения». Согласно регламента к приказу Департамента здравоохранения города Москвы от 14.12.2018 № 849 «Об организации учета товародвижения в медицинских организациях государственной системы здравоохранения города Москвы» учет лекарственных препаратов ведется в подсистеме складского учета Системы консолидированного управленческого учета ЕМИАС.

Учет операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, осуществляется в соответствии с правилами регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского

применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету (этиловый спирт, лекарственные препараты, содержащие наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, лекарственные препараты, содержащие сильнодействующие ядовитые вещества и иные медикаменты), в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, утвержденным приказом Минздрава России от 17.06.2013 № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения».

Учет лекарственных средств, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения РФ от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету» (утрачивает силу с 01 сентября 2024 года, в связи с изданием приказа Минздрава России от 01.09.2023 № 459н со сроком действия до 01 сентября 2030 года), осуществляется в следующем порядке:

- предметно-количественный учет медикаментов - у материально ответственных лиц (старших медицинских сестер);
- предметно-количественный учет медикаментов - в регистрах бухгалтерского учета. Группы синтетического учета, в разрезе которых ведется учет материальных запасов:
  - лекарственные препараты и медицинские материалы;
  - горюче-смазочные материалы;
  - строительные материалы, включая строительные материалы для целей капитального вложения;
  - мягкий инвентарь;
  - прочие материальные запасы.

Запасные части, предназначенные для замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но обособленному учету в составе объектов основных средств не подлежит. Их замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств.

Материальные запасы длительного использования списываются только после установления факта их непригодности для дальнейшей эксплуатации.

Выдача материальных ценностей на нужды Учреждения осуществляется по ведомости (форма по ОКУД 0504210), а их списание с баланса в случае установления факта их непригодности для дальнейшей эксплуатации оформляется актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230, форма по ОКУД 0510460).

Решение о списании материальных запасов длительного пользования принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных актов не подлежит учету в составе библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов.

В составе прочих материальных запасов учитывается бланочная продукция, кроме бланков строгой отчетности.

Печати, штампы подлежат учету в составе прочих материальных запасов (письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»).

#### 4.7.4. Особенности учета материальных запасов.

- мягкий инвентарь, строительные материалы, прочие материальные запасы, поступающие на материальный склад Учреждения, в структурные лечебные подразделения, принимаются к учету и списываются по мере расходования на основании актов о списании, предоставленных соответствующими подразделениями. Принятие к учету ветоши, полученной от списания объектов мягкого инвентаря, осуществляется на основании Акта приемки материалов (материальных ценностей) (форма по ОКУД 0504220), по оценке 1 руб. за 1 кг и отражается по коду источника финансирования «2» -приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) на счете 2.105.36.346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения»;

- медикаменты и медицинские расходные материалы, поступающие в аптеку, выдаются в структурные лечебные подразделения по требованию-накладной (форма по ОКУД 0504204, форма по ОКУД 0510451). Ежедневно старшие медицинские сестры структурных лечебных подразделений предоставляет в бухгалтерию акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230, форма по ОКУД 0510460) по ответственным лицам в разрезе каждого пациента по факту потребления медикаментов после записи в лист назначения. В учете в обязательном порядке отслеживается партия и срок годности препаратов. Изделия медицинского назначения, вживляемые пациенту, вне зависимости от стоимости и срока службы относятся к материальным запасам. списание с бухгалтерского учета изделий медицинского назначения осуществляется без согласования с Учредителем – Департаментом здравоохранения города Москвы.

Поступление и списание наркотических средств, психотропных веществ осуществляется в общем порядке, определенном для учета лекарственных препаратов и медицинских материалов.

4.7.5. списание медикаментов и медицинских расходных материалов производится по розничным ценам.

Медикаменты с истекшим сроком годности, при выявленных хищениях, недостачах, порче списываются с учета по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

До момента уничтожения списанные медикаменты учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости учитываемой на счете 0.105.31.341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения».

Списание медикаментов по истечении срока годности, при выявленных хищениях, недостачах, порче, а также использованных лекарственных препаратов и медицинских

материалов, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230, форма по ОКУД 0510460).

4.7.6. Списание (отпуск, выбытие) материальных запасов (кроме медикаментов и медицинских расходных материалов) производится по средней фактической стоимости в разрезе каждой номенклатурной позиции (пункт 46 СГС «Концептуальные основы», пункт 108 Инструкции № 157н).

4.7.7. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам (ГСМ) осуществляется по средней фактической стоимости на основании данных путевых листов.

4.7.8. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, чистящих и моющих средств, щеток и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230, форма по ОКУД 0510460) (пункт 9 СГС «Учетная политика»). Материальные запасы, у которых истек срок годности списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230, форма по ОКУД 0510460) по результатам проведенной инвентаризации.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205, форма по ОКУД 0510458) (пункт 116 Инструкции № 157н).

Порядок списания материалов (строительных материалов), используемых для проведения ремонта, технического обслуживания собственными силами (хозяйственным способом) отражен в *Приложении № 16* к настоящей Учетной политике.

4.7.9. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы»).

4.7.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, подлежащих дальнейшему использованию в деятельности Учреждения, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- их справедливой стоимости (их текущей оценочной стоимости) на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.7.11. Стоимость материальных запасов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен, в отношении следующих активов:

- выявленных, в том числе в ходе инвентаризации, излишков активов, признаваемых материальными запасами;
- иных материальных ценностей, признаваемых материальными запасами, полученных Учреждением безвозмездно от физических и юридических лиц (кроме органов

государственной власти и государственных учреждений города Москвы, в т.ч. в рамках централизованного снабжения (оплаты)).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков (покупателей лома черного и цветного металлов) на такие или аналогичные материальные ценности);

запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя;

сравнительного анализа цен на аналогичные товары на основе информации, содержащейся в реестре контрактов, подтверждающей исполнение участником (без учета правопреемства) контрактов, исполненных без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней) на сайте <https://zakupki.gov.ru>;

либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав материальных запасов в условной оценке: «один объект – один рубль».

4.7.12. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются (пункт 18 СГС «Запасы»).

Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» (пункт 18 СГС «Запасы»).

4.7.13. Передача материальных запасов учреждениям подведомственным Департаменту здравоохранения города Москвы и иным государственным организациям, а также получение Учреждением материальных запасов от них осуществляется на основании письменного согласования с Учредителем.

4.7.14. Забалансовый учет материальных запасов приведен в разделе **4.8. «Учет на забалансовых счетах».**

#### **4.8. Учет на забалансовых счетах**

4.8.1 Полученное Учреждением в безвозмездное пользование имущество без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его временного пользования) по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем, передающей стороной) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: «один объект, один рубль».

Аналитический учет по счету 01 ведется в разрезе объектов имущества, учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов, ответственных лиц, контрагентов (собственников), кодов классификации операций сектора государственного управления (пункт 334 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

После получения регистрации права оперативного управления, в случае отсутствия в передаточных документах стоимости объекта, объект недвижимости подлежит отражению на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.101.00.000 «Основные средства» в условной оценке: «один объект - один рубль».

4.8.2. Выбытие основных средств в результате прекращения признания объекта в качестве актива в связи с несоответствием критериям актива, установлена неэффективность их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, (выбытие с балансового (бухгалтерского) учета) осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии, оформленного актом о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835) и бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833), или решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104, форма по ОКУД 0510454), с одновременным отражением имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по остаточной стоимости (отличной от нуля) или в условной оценке: «один объект – один рубль» – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости) до дальнейшего определения функционального назначения (целевой функции) указанного имущества (в том числе вовлечения в хозяйственный оборот, передачи, продажи, списания, демонтажа и (или) утилизации).

Списанные объекты основных средств (особо ценное движимое имущество) требующее согласование с Учредителем до его демонтажа (уничтожения) учитываются на забалансовом счете 02. По завершению мероприятий, предусмотренных актом на списание, имущество списывается с 02 забалансового счета. Основанием для списания является акт демонтажа, акт уничтожения и (или) утилизации.

В случае утилизации, выбытие объектов с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Материальные запасы (ценности), принимаемые Учреждением на хранение (акт о приеме-передаче форма по ОКУД 0504101), в переработку (накладная на отпуск материалов на сторону форма по ОКУД 0504205, форма по ОКУД 0510458) учитываются на забалансовом счете 02 по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением в условной оценке: «один объект, один рубль».

Кроме того, на данном забалансовом счете учитываются:

- а) основные средства, изъятые в возмещение ущерба и т.п.;
- б) ценные вещи пациентов, принятые на временное хранение в кассу Учреждения.

4.8.3. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (пункт 337 Инструкции № 157н):

- а) бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- б) путевой лист;
- в) листок нетрудоспособности;

- г) свидетельство о смерти;
- д) рецептурные бланки;
- е) диплом и вкладыши к ним;
- ж) свидетельства о повышении квалификации;
- з) другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. Бланки трудовых книжек и вкладышей в них учитываются по стоимости их приобретения.

Бланки строгой отчетности (далее - БСО), приобретенные (созданные, изготовленные) для использования в процессе деятельности Учреждения отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» по стоимости их приобретения (фактической стоимости). В момент выдачи БСО сотруднику, ответственному за их оформление и (или) выдачу, бланки списываются на расходы текущего финансового года (Дт – 0 401 20 272) с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления сотрудником документа, подтверждающего выдачу (уничтожение испорченных) БСО.

Бланки строгой отчетности должны храниться в специальных помещениях, сейфах или специально изготовленных шкафах, обитых оцинкованным железом, с надежными внутренними или навесными замками. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки строгой отчетности, должны быть закрыты на замки и опечатаны печатью.

При выдаче работнику Учреждения трудовой книжки или вкладыша к ней за них взимается плата, размер которой определяется размером расхода на их приобретение. Денежные средства за получение трудовой книжки или вкладыша к ней уплачиваются работником в кассу Учреждения с последующим зачислением на лицевой счет Учреждения.

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности, а также устаревших и (или) вышедших из обращения, производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816, форма по ОКУД 0510461). К акту о списании прикладываются испорченные бланки.

4.8.4. Двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры, выданные взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (пункт 349 Инструкции № 157н).

4.8.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» Учреждение учитывает банковские гарантии (пункт 351, 352 Инструкции № 157н), предоставляемые участниками размещения заказов в обеспечение исполнения государственных контрактов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в сумме принимаемых банком обязательств.

Независимая (банковская) гарантия, предоставленная в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору (контракту, государственному контракту), отражается в

учете одновременно с возникновением обязательств по договору (контракту, государственному контракту) (т.е. по факту заключения договора (контракта, государственного контракта)) по тому же коду вида финансового обеспечения, что и принятые обязательства, в обеспечение которых она предоставляется.

При исполнении обязательства банковская гарантия подлежит списанию с забалансового счета.

4.8.6. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» Учреждение учитывает объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации Учреждения.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости (абзац 2 пункта 373 Инструкции № 157н).

Списание с забалансового учета объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.8.7. Материальные ценности, полученные от поставщика в рамках централизованного снабжения, до момента получения Извещения (форма по ОКУД 0504805) с приложением к нему копий документов учитываются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика. Пользование имуществом до получения Учреждением указанных документов допускается только при наличии разрешения Учредителя.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества (пункт 376 Инструкции № 157н).

4.8.8. Объекты основных средств, а также объекты материальных запасов, переданные учреждениями в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости на основании договора аренды и по дате подписания акта приема-передачи имущества (пункты 381-384 Инструкции № 157н).

4.8.9. Объекты основных средств, а также объекты материальных запасов, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в постоянное личное (индивидуальное) пользование по Акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434) / по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (форма по ОКУД 0504210) работникам (сотрудникам) Учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь, накопители ФЛЭШ-памяти и др.), предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, учитываются (отражаются) на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов», 0.109.60.272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту

соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения».

Кроме того, на каждого работника Учреждения, получивших Объекты основных средств, а также объекты материальных запасов в личное пользование, заводится Карточка учета имущества в личном пользовании (форма по ОКУД 0509097).

Возврат материальных запасов из личного пользования работника (сотрудника) при условии дальнейшего их использования в деятельности Учреждения производится на основании Требования-накладной (форма по ОКУД 0504204) оформленных приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207) / акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434) по стоимости, по которой материальные запасы были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения» и кредиту счета 0.401.10.180 «Прочие доходы».

4.8.10. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230, ф. 0510460) с указанием причин списания.

Списание с забалансового учета форменного обмундирования, специальной одежды и обуви (в т.ч. спортивной), мягкого инвентаря раньше установленных сроков использования (носки) производится:

- если актив по своему качественному состоянию не может быть отремонтирован (приведен в состояние годности) и использован по прямому назначению;
- вследствие утраты, уничтожения, незаконного расходования и хищения, а также списанию подлежит испорченный и преждевременно пришедший в негодность актив.

Истечение нормативных сроков эксплуатации имущества не является основанием для его списания.

Определение непригодности имущества к дальнейшему использованию для целей списания относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.8.11. Учет личного имущества работников, используемого для личных целей, при выполнении должностных обязанностей лично самим работником по желанию работника, находящегося в помещениях Учреждения, осуществляется на забалансовом счете 37 «Личное имущество работников».

Имущество учитывается в условной оценке: один объект, один рубль.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет 37 «Личное имущество работников» на основании Описи нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма), подписанной заместителем главного врача Учреждения.

Опись нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) составляется в двух экземплярах, один экземпляр представляется бухгалтерии Учреждения, второй – хранится в помещении структурного подразделения, в котором находится личное имущество работников.

Периодичность составления Описи нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) – на дату проведения инвентаризации имущества, но не реже одного раза в год.

Ответственность за актуальность данных и сохранность Описи нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) несет руководитель структурного подразделения Учреждения.

#### **4.9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказания услуг**

4.9.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказанных услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых Учреждением (пункт 134 Инструкции № 157н).

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности:
  - а) платные медицинские услуги (работы) по видам;
  - б) гранты на научно-исследовательскую деятельность (на реализацию научных проектов);
  - в) платные немедицинские услуги (работы).

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ формируется отдельно для каждой услуги (работы), в том числе государственных работ, услуг и состоит из **прямых, накладных и общехозяйственных расходов** (пункты 134, 135 Инструкции № 157н, пункт 28 СГС «Запасы»).

4.9.2. К прямым затратам, включаемых в себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, учитываемых на счете 0 109 60 000 «*Себестоимость готовой продукции, работ, услуг*», относятся затраты, **непосредственно связанные** с выполнением конкретного вида работ (оказанием конкретного вида услуг) в рамках одного вида деятельности:

- заработная плата работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), начисления страховых взносов во внебюджетные фонды на заработную плату вышеуказанных работников;
- стоимость списанных материальных запасов (медикаменты, медицинский расходный материал, реактивы, химикаты, дезинфицирующие средства, одноразовый инструментарий, готовое питание пациентов) израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);
- балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, используемых непосредственно для выполнения конкретного вида работ (оказания конкретного вида услуг), стоимостью до 10 000,00 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования (техническое обслуживание, ремонт), используемого непосредственно при выполнении конкретного вида работ (оказания конкретного вида услуг);

- расходы на амортизацию (сумма амортизации) основных средств, используемых непосредственно в ходе выполнения работ, оказания услуг и затраты на их ремонт;

- иные виды расходов, непосредственно связанные с выполнением работ (оказанием услуг) (расходы на услуги по предоставлению младшего персонала, услуги сторонних лабораторий, обучение основного персонала и т.д.).

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат) (пункт 134 Инструкции № 157н).

4.9.3. Для отражения накладных расходов производства готовой продукции, работ, услуг применяется счет 0 109 70 000 «*Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг*».

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, обеспечивающих оказание услуг;

- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды Учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимость до 10 000,00 рублей включительно в случае их использования при оказании нескольких услуг (выполнении работ);

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на приобретение коммунальных услуг, в том числе – оплата услуг отопления, тепловой энергии, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, предоставления газа и снабженческо-сбытовые услуги, электроэнергии;

- расходы по оплате договоров, связанных с содержанием, техническим обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, выполняемых в целях оказания государственной услуги, в том числе: вывоз мусора; дезинсекция и дератизация; поверка средств измерений; медицинского и прочего оборудования, текущий ремонт; стирка, аренда и химчистка нательного и постельного белья; техническое обслуживание и содержание медицинского, пожарного, холодильного, технологического и прочего оборудования, систем кондиционирования, компьютерной техники, лифтов, системы охранной сигнализации; уборка помещений и территории; лабораторные исследования в рамках производственного контроля;

- прочие расходы по оплате договоров охраны Учреждения и имущества, услуги по гардеробному обслуживанию, проведение лабораторных исследований, монтаж оборудования, утилизация медицинских отходов, услуги по периодической подписке.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально фонду оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ) (пункт 134 Инструкции № 157н).

4.9.4. Для отражения общехозяйственных расходов применяется счет 0 109 80 000 «*Общехозяйственные расходы*». Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны непосредственно с процессом выполнения работ (оказания услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта. К ним

относятся затраты на административно-управленческие нужды, не связанные с производственным процессом.

В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работ), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ) (например, картриджи, канцелярские и хозяйственные товары, калькуляторы, мебель, приобретенная для нужд администрации и т.д.);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ) (например, компьютерной техники, кондиционеров и т.д.);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на служебные командировки;

- расходы на содержание и текущий ремонт зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения; вывоз мусора; дезинсекция и дератизация; техническое обслуживание и содержание медицинского, пожарного, холодильного, технологического и прочего оборудования, систем кондиционирования, компьютерной техники, лифтов, системы охранной сигнализации; уборка помещений и территории;

- прочие расходы по оплате договоров охраны Учреждения и имущества, услуги по монтажу оборудования, утилизация отходов, услуги по периодической подписке, услуги по оплате консультационных, нотариальных, информационных услуг, обучение сотрудников, услуги БТИ;

- оплата услуг банков по обслуживанию счетов Учреждения, электронных расчетов посредством пластиковых карт (кредитных и дебетовых).

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально фонду оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ) (пункты 134, 135 Инструкции № 157н).

4.9.5. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (списываются на финансовый результат счет КБК Х.401.20.000) (пункт 135 Инструкции № 157н). К данным расходам относятся:

- расходы в виде сумм материальной помощи, взносы в фонды в части материальной помощи;

- расходы за счет целевых средств, пожертвований;

- расходы на уплату транспортного налога, налога на имущество и земельного налога;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- возмещение морального вреда, уплата пошлин и сборов согласно исполнительных листов;

- плата за негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения;  
- оплата услуг банков по обслуживанию счетов Учреждения, электронных расчетов посредством пластиковых карт (кредитных и дебетовых);

- услуги по оплате консультационных, нотариальных информационных услуг;

- услуги БТИ;

- обучение сотрудников;

- расходы на социальное обеспечение населения (ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, компенсация сотрудникам проезда и периодических осмотров);

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Учреждением или приобретено за счет средств, выделенных Учредителем.

4.9.6. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, работ относится:

- в рамках выполнения государственного задания: в дебет счета 4.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 4.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

- в рамках приносящей доход деятельности от оказания платных услуг (работ): в дебет счета 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

4.9.7. Гранты, полученные Учреждением на реализацию научных проектов в рамках, заключенных двухсторонних договоров (соглашений) между грантополучателем (Учреждением) и грантодателем в форме субсидий, зачисляются на лицевой счет Учреждения и отображается в учете по КВФО 2 «Приносящая доход деятельность».

Поступление средств по грантам отражаются в регистрах бухгалтерского учета Учреждения по кредиту счета 2 205 5X 66X «Расчеты по доходам» и по дебету соответствующих счетов по учету денежных средств: 2 201 11, «Денежные средства учреждения».

«Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по каждому договору (соглашению) отдельно с последующим списанием в дебет счета 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» по соответствующим видам расходов КОСГУ.

Расходы, осуществляемые грантополучателем для выполнения работ по научному проекту, на который были предоставлены средства гранта ведутся грантополучателем (Учреждением) самостоятельно и на счетах грантодателя не учитываются.

Вложения в объекты основных средств, произведенные за счет средств гранта для целей выполнения государственных работ (оказания государственных услуг), первоначально принимаются к учету на счет 2.106.x1.000 «Вложения в основные средства» с последующим переводом по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти на КВФО 4 с использованием счета 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Приобретенные за счет средств гранта материальные запасы, используемые Учреждением для выполнения работ, оказания услуг в рамках приносящей доход деятельности, принимаются к учету на счет 2.105.00.000 «Материальные запасы» (не учитываемые для целей налогового учета).

Приобретенные за счет средств гранта материальные запасы для выполнения государственных работ (оказания государственных услуг), принимаются к учету на счет 2.106.34.000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество» с последующим переводом на КВФО 4 с использованием счета 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами».

4.9.8. Расходы за счет субсидий на иные цели, пожертвований и грантов, себестоимость не формируют. Такие расходы списываются в дебет счета 0.401.20.000.

#### 4.10. Учет финансовых активов (денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы)

4.10.1 Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

- 10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;
- 30 «Денежные средства в кассе учреждения».

4.10.2. Учет движения денежных средств на лицевых счетах Учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств (таблица 1).

Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов

Таблица № 1

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КВФО*	Вид источника финансирования
21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
26	Лицевой счет для учета операций со средствами бюджетных учреждений города Москвы (за исключение субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям города Москвы)	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг; Пожертвования; Доходы от аренды; Возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных работ; Средства от военных комиссариатов Средства, получаемые от ФСС; Реализация НФА; иные доходы
27	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели
27	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	6	Субсидия на цели осуществления капитальных вложений
30	Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств	1	Средства для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

\*Код вида финансового обеспечения деятельности (далее по тексту КВФО)

Порядок отражения в учете операций по заимствованию средств из одного источника (в пределах остатка денежных средств на лицевом счете) на другой с последующим возмещением:

- в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4») порядок отражен в таблице № 2:

Порядок отражения в учете операций по заимствованию средств (на одном лицевом счете)

Таблица № 2

Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «4»	Первичный документ
<b>Заимствование денежных средств «4» на исполнение обязательств по «2»</b>			
Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «2», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «4»  Одновременно:	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 732	Дт 4 304 06 832 Кт 4 201 11 610	Справка ф. 0504833
	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 732	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 832	
Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств  Одновременно:	Дт 2 304 06 832 Кт 2 201 11 610	Дт 4 201 11 510 Кт 4 304 06 732	Справка ф. 0504833
	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 832	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 732	
<b>Заимствование денежных средств «2» на исполнение обязательств по «4»</b>			
Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «4», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «2»  Одновременно:	Дт 2 304 06 832 Кт 2 201 11 610	Дт 4 201 11 510 Кт 4 304 06 732	Справка ф. 0504833
	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 832	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 732	
Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств  Одновременно:	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 732	Дт 4 304 06 832 Кт 4 201 11 610	Справка ф. 0504833
	Уменьшение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 732	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 832	

Операции с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение Учреждения, отражаются на счете 3.201.11.000 «Денежные средства во временном распоряжении учреждения на лицевых счетах в органе казначейства». К таким средствам относятся денежные средства, полученные в размере обеспечения исполнения контракта, а

также денежные средства (личные наличные денежные средства пациентов, поступивших на лечение в Учреждение).

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение, ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) по каждому контрагенту в разрезе:

- видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили);
- правовых оснований;
- направлений использования средств.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение на лицевой счет Учреждения, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

Учет операций по движению безналичных денежных средств Учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

4.10.3. Учет наличных денежных средств (кассовых операций) в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием № 3210-У.

Учет операций по движению наличных денежных средств (денежных документов) осуществляется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания № 3210-У регистрация приходных кассовых ордеров (форма по ОКУД 0310001) и расходных кассовых ордеров (форма по ОКУД 0310002) осуществляется в хронологическом порядке в течении финансового года с применением технических средств. Журнал приходных и расходных кассовых документов (форма по ОКУД 0310003) формируется ежегодно (по завершении отчетного финансового года или за временной интервал в течении финансового года (по необходимости)) (пункт 167 Инструкции № 157н, Инструкция № 52н).

Кассовая книга (форма по ОКУД 0504514) Учреждения ведется автоматизированным способом с применением компьютерной программы «Парус». Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы кассовой книги подписываются бухгалтером (кассиром), а также главным бухгалтером и сброшюровываются с периодичностью (ежедневно).

Заполнение Кассовой книги (форма по ОКУД 0504514) осуществляется по мере совершения операций. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в Кассовую книгу (форма по ОКУД 0504514) не осуществляется.

Аналитический учет по счету «Касса» ведется в разрезе ответственных лиц (лиц, осуществляющих ведение кассовых операций (кассиров).

4.10.5. Ведение кассовых операций в Учреждении возлагается на бухгалтера. На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуск, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по Учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

4.10.6. В соответствии с Указанием № 3210-У, лимит остатка наличных денег в кассе определяется расчетным путем, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений наличных денег и/или объемов выдачи наличных денег и утверждается ежегодно отдельными приказом руководителя Учреждения с приложением расчета лимита.

Ответственным лицом за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения назначается главный бухгалтер.

4.10.7. При реализации работ, услуг населению Учреждение осуществляет наличные денежные расчеты:

- с использованием банкомата ОАО «Сбербанка»
- с использованием ККТ, зарегистрированного в налоговых органах (эквайринг) (онлайн-кассы);
- с применением бланка строгой отчетности (квитанция форма по ОКУД 0504510) без применения ККТ.

Использование онлайн-кассы и порядок выдачи кассового чека при осуществлении расчетов с физическими лицами:

1) при оплате наличными денежными средствами и/или с использованием электронных средств платежа (платежной картой) с предъявлением:

чек выдается непосредственно в момент расчета на бумажном носителе;

чек направляется в электронном виде в момент расчета, если пользователь до расчета представил абонентский номер или электронный адрес (при наличии возможности отправить чек на этот адрес);

направляются (на абонентский номер или электронный адрес) сведения в электронной форме, которые идентифицируют чек, а также адрес ресурса в сети Интернет, где этот чек скачивается потребителем.

2) при оплате безналичным способом, исключающим возможность непосредственного взаимодействия с потребителем (кроме платежной карты с предъявлением):

чек направляется в электронном виде потребителю не позднее рабочего дня, следующего за расчетом, то есть не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения.

Ответственность и контроль за выдачу кассового чека и передачу фискальных данных закрепляется за работниками (сотрудниками) осуществляющими прием денежных средств безналичным способом оплаты по договору на оказание платных медицинских услуг с помощью платежного терминала (эквайринг). Со всеми вышеуказанными работниками (сотрудниками) заключаются договора о полной материальной ответственности в установленном порядке.

4.10.8. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- оплаченные талоны на бензин и масла;
- проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- единые проездные билеты (пункт 169 Инструкции № 157н).

4.10.9. Денежные документы принимаются и хранятся в кассе Учреждения на основании приходного кассового ордера (форма по ОКУД 0310001) (с пометкой «фондовый») и выдаются из кассы Учреждения с оформлением расходного кассового ордера (форма по ОКУД 0310002) (с пометкой «фондовый») по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма по ОКУД 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (форма по ОКУД 0504514) Учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

Операции, связанные с использованием денежных документов, отражаются на счете 0.201.35 «Денежные документы». Поступление денежных документов отражается по дебету данного счета, их выдача - по кредиту.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам и количеству в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) в карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051).

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании Авансовых отчетов (форма по ОКУД 0504505), Отчетов о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) и приложенных к ним документов.

#### 4.10.10. Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача денежных средств под отчет в Учреждении производится:

- из кассы Учреждения;
- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

Порядок расчетов с подотчетными лицами определен в следующих приложениях к настоящей Учетной политике:

- **Приложение № 3** - Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг);

- **Приложение № 4** - Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов и представлении отчетов подотчетными лицами;

- **Приложение № 8** - Положение о служебных командировках.

#### 4.10.11. Расчеты с прочими дебиторами.

Порядок отражения операций по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе Учреждения, отражен в таблице № 3.

Порядок отражения операций с использованием расчетных карт через платежный терминал

Таблица № 3

Наименование операции	Дебет	Кредит
Проведена оплата за оказанные услуги с использованием платежной карты получателя услуг	2 201 23 567 Увеличение забалансового счета 3.17.01 (КОСГУ 130)	2 205 31 667
Поступление денежных средств на лицевой счет Учреждения за вычетом удержанного банком вознаграждения	2 210 03 510	2 201 23 667
	2 201 11 567 Увеличение забалансового счета 3.17.01 (КОСГУ 130)	2 210 03 610
Зачет комиссионного вознаграждения банка	2 302 26 837	2 201 23 667 Увеличение забалансового счета 3.18.01 (КОСГУ 226)

#### 4.10.12. Расчеты по НДС.

Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления облагаемых налогом и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций организован на счете 2.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»:

- 0.210.Н2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам» (НДС к распределению);

- 0.210.Р2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам» (НДС к вычету).

Порядок учета и распределения «входного» НДС:

а) в случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены Учреждением для деятельности, облагаемой НДС, суммы «входного» НДС относятся в дебет счета 2.210.Р2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к вычету»;

б) в случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены Учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы «входного» НДС учитываются в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов, имущественных прав;

в) в случае, если товары (работы, услуги), в том числе основные средства и нематериальные активы, имущественные права приобретены Учреждением для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, суммы «входного» НДС относятся в дебет счета 0.210.Н2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к распределению».

Определенная расчетным путем доля «входного» НДС, подлежащая принятию к вычету, списывается в дебет счета 0.303.04.000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

Определенная расчетным путем доля «входного» НДС, подлежащая учету в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, включается:

- в стоимость приобретаемых работ, услуг - в дебет счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по соответствующему КОСГУ;

- в стоимость приобретаемых нефинансовых активов – в дебет счетов 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.101.00.000 «Основные средства».

#### 4.10.13. Расчеты по ущербу и иным доходам.

4.10.14. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение (погашение) ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

4.10.15. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172 (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

4.10.16. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение (погашение) ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Сумма ущерба от недостатков (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов (пункт 220 Инструкции № 157н).

4.10.17. Доходы от деятельности Учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени Учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

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

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. Начисление задолженности (расчетов с дебиторами) с 1 января 2018 года следует отражать в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров).» По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности (пункт 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014).

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договору, заключенным не в рамках контрактной системы, отражаются в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

4.10.18. Порядок отражения в учете операций по зачету штрафных санкций от договоров или иных гражданско-правовых сделок представлен в Таблице 4.

Порядок отражения в учете операций по зачету штрафных санкций от договоров или иных гражданско-правовых сделок

Таблица № 4

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
<b>Прекращение встречного требования зачетом:</b>			
В сумме исполненного денежного обязательства	Договор; Справка ф. 0504833	2(4,5) 302 хх 83х	2(4,5) 304 06 73х

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
В сумме исполненного требования по санкциям		2 304 06 83х	2 209 40 66х
<b>Перевод средств с одного КВФО на другой</b>			
Перечислены денежные средства с отдельного лицевого счета (с признаком 27) на лицевой счет по учету собственных средств (26)	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	(5) 304 06 83х	(5) 201 11 610
		-	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по КОСГУ расхода в соответствии с Договором
		2 201 11 510	2 304 06 73х
		Увеличение забалансового счета 3.17.01 по КОСГУ 14х	-
Перевод денежных средств в рамках одного лицевого счета по учету собственных средств (26) с одного источника на другой	Справка ф. 0504833	4 304 06 83х	4 201 11 610
		-	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по КОСГУ расхода в соответствии с Договором
		2 201 11 510	2 304 06 73х
		Увеличение забалансового счета 3.17.01 по КОСГУ 14 х	-

4.10.19. На счете 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению Учреждением:

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

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660 (пункты 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133).

4.10.20. Расчеты с Учредителем.

4.10.21. Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 и 2.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется Учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности:

- в части сформированных на дату изменения типа Учреждения, в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом (далее – ОЦИ) в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ (Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798), на сумму выбывшего из распоряжения учреждения ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения типа Учреждения;

- на сумму поступившего и выбывшего за отчетный период недвижимого имущества (отраженного на счетах аналитического учета счета 2.101.10.000).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 Учредителю направляется извещение (форма по ОКУД 0504805) (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

#### 4.10.22. Расчеты по обязательствам.

4.10.23. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. 4.10.24. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

4.10.25. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

### 4.11. Учет обязательств.

4.11.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются:

- по статье 120 «Доходы от собственности» КОСГУ в отношении доходов от сдачи аренду помещений, имущества;

- по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат» КОСГУ в отношении доходов от реализации товаров, работ, услуг собственного производства, доходов от реализации покупных товаров;

- по статье 172 «Доходы от выбытия активов» в отношении доходов от реализации нефинансовых активов;

- по статье 180 «Прочие доходы» в отношении прочих доходов.

4.11.2. На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов между видами деятельности в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;

- при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

4.11.3. Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов Учреждения, представлен в таблице № 5:

Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату

Таблица № 5

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
Поступление денежных средств во временное распоряжение Учреждения	Платежное поручение (ф. 0401060; Выписка из лицевого счета)	3.201.11.510 3.17.01. КОСГУ 510	3.304.01.73X
Зачисление денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов Учреждения	Протокол об отказе от заключения контракта, Конкурсная документация, Справка (ф. 0504833)	3.304.01.83X	3.201.11.610 3.17.01. КОСГУ 610
		2.201.11.510 3.17.01. КОСГУ 14X	2.209.40.66X

Начисление доходов от принудительного изъятия	Справка (ф. 0504833)	2.209.40.56X	2.401.10.140
---	----------------------	--------------	--------------

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

4.12.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты — существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали (или могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее - События).

В соответствии с пунктом 17 СГС «Концептуальные основы» существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение пользователей информации, принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.12.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций (событий) после отчетной даты в бухгалтерском учете и отчетности Учреждения является главный бухгалтер.

4.12.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникающие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

4.12.4. Событиями после отчетной даты признаются:

*- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности Учреждения:*

*а) получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;*

*б) ликвидация дебитора (кредитора), объявление его в установленном порядке банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;*

*в) признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);*

*г) признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;*

*д) получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;*

*е) обнаружение бухгалтерской ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;*

*ж) возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства;*

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

и) другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия, которые предусмотрены пунктом 7 СГС «События после отчетной даты».

*- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты:*

а) поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации пред годовой отчетностью;

б) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть имущества (активов) Учреждения;

в) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

г) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов (земли);

д) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) Учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

е) публичные объявления об изменении планов и намерений органа, осуществляющие полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции Учреждения;

ж) крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств (активов) и финансовых вложений;

з) другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях и предусмотрены перечнем таких событий, приведенных в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

4.12.5. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета формируется дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов;

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в пояснительной записке (форма по ОКУД 0503760) к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникшему после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета бухгалтерские записи отражаются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не

отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов;

- в пояснительной записке (форма по ОКУД 0503760) к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

#### **4.13. Порядок проведения обесценение активов**

4.13.1. В рамках проведения годовой инвентаризации активов и обязательств, которая проводится в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности, осуществляются мероприятия по выявлению признаков возможного обесценения активов и обязательств. При этом различают два вида признаков обесценения активов: внешние и внутренние (пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 7, 8 СГС «Обесценение активов»).

4.13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) (пункты 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

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

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается метод рыночных цен определения справедливой стоимости актива (пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 10, 11 СГС «Обесценение активов»).

4.13.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководителем Учреждения принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода рыночных цен, которым стоимость будет определена. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (пункты 10, 13, 22 СГС «Обесценение активов»).

4.13.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833) (пункты 9 СГС «Учетная политика», 15 СГС «Обесценение активов»).

#### **4.14. Финансовый результат**

4.14.1. Финансовый результат деятельности за отчетный период представляет собой разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период и подлежит представлению в составе отчетности Учреждения.

При определении финансового результата деятельности Учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или

выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (пункт 295 Инструкции № 157н).

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности) (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

#### 4.14.2. Доходы текущего финансового года

4.14.2.1. Организация раздельного учета доходов по видам деятельности в бухгалтерском учете осуществляется в следующем порядке:

- обособленный учет средств по КВФО организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

- доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ в соответствии с Рабочим планом счетов Учреждения;

- аналитический учет доходов ведется на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года».

По статьям КОСГУ группы «Доходы» 120, 130, 140, 150, 170, 180 одновременно применяется детализация:

- при начислении доходов: подстатьи в соответствии с действующими указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

- для проведения кассовых операций: дополнительная детализация кодов экономического содержания операций (КЭСО), утвержденная Приказом Департамента финансов г. Москвы от 22.12.2016 № 300 «Об утверждении порядка проведения Департаментом финансов города Москвы кассовых операций со средствами бюджетных, автономных учреждений города Москвы и государственных унитарных предприятий города Москвы»

В целях признания в учете доходов от безвозмездных поступлений, предоставляемых с условиями при передаче активов, в составе доходов текущего отчетного периода по мере выполнения таких условий в части, относящейся к соответствующему отчетному периоду, формируется Извещение (ф. 0504805) с направлением экземпляра Извещения (ф. 0504805) сторонам, участвующим в расчетах.

4.14.2.2. КОСГУ 120 «Доходы от собственности» по КВФО «2»: начисление дохода от сдачи в аренду помещений (площадей под рекламные стенды), имущества производится на дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода.

4.14.2.3. КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»:

- по КВФО «4»: начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату и в сумме, указанных в графике перечисления субсидии;

- по КВФО «2»: начисление дохода от оказания платных медицинских и немедицинских услуг ((бытовые, сервисные, транспортные и иные), представленные дополнительно при оказании медицинской помощи) производится на дату их оказания;

- по КВФО «2»: начисление доходов в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки производится на момент выдачи трудовой

книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045, приказ о приеме на работу);

- по КВФО «2»: начисление доходов от средств комиссариатов в части возмещения расходов Учреждения начисление доходов от средств комиссариатов в части возмещения расходов Учреждения за работу медицинских работников в призывных комиссиях отражается на дату выставленного Учреждением счета, с приложением первичных документов (Табель учета рабочего времени, расчетно-платежные ведомости, договор, акт выполненных работ);

- по КВФО «2»: начисление дохода в виде сумм возмещения арендаторами расходов арендодателя на оплату жилищно-коммунальных и других услуг в рамках учета доходов от сдачи в аренду имущества государственными учреждениями отражается по фактическому потреблению коммунальных услуг арендаторами на момент возникновения требований Учреждения (акт выполненных работ (оказанных услуг), расчет фактического потребления на основании данных счетов, актов ресурсоснабжающих организаций).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833) (пункт 25 СГС «Аренда», пункт 9 СГС «Учетная политика»);

- по КВФО «2»: начисление дохода в виде возмещения сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд (решение, постановление суда);

- по КВФО «2»: начисление дохода в виде возмещения затрат, связанных с научным проектом, на исполнение которого получен грант (договор, соглашение о предоставлении гранта);

- по КВФО «2»: начисление дохода в виде задолженности работника перед Учреждением по возмещению стоимости имущества, переданного в личное пользование, и невозвращенного при увольнении (приказ об увольнении, заявление об удержании стоимости вещевого имущества из выплачиваемой ему при увольнении суммы, иск в суд, решение, постановление суда);

- по КВФО «2»: начисление дохода в виде возмещения затрат Учреждения при возврате поставщику товаров не соответствующих нормативной документации (договор, контракт, претензия).

#### 4.14.2.4. КОСГУ 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба» по КВФО «2»:

- в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров), в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4» и «5»;

- начисление указанного дохода отражается в учете Учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

- начисление дохода в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых Учреждением в установленном порядке отражается на основании протокола об отказе от заключения контракта;

- начисление доходов в виде сумм, поступивших в качестве денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба имуществу, в том числе ущерба по финансовым активам;

- начисление доходов в виде сумм, поступивших от денежных взысканий (штрафов), налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, иных денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства в области финансов, налогов и сборов, страхования.

4.14.2.5. КОСГУ 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»:

- по КВФО «5»: начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств субсидии в сумме произведенных кассовых расходов.

4.14.2.6. КОСГУ 172 «Доходы от выбытия активов» по КВФО «2»:

- начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «4», отражаются на дату реализации активов (перехода права собственности);

- начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

- начисление доходов, связанных с ликвидацией основных средств, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

4.14.2.7. КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

- по КВФО «4»: начисление дохода от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти, государственных учреждений отражаются на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг);

- по КВФО «2»: начисление дохода от пожертвования юридических и физических лиц отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг), в соответствии с договором пожертвования;

- по КВФО «2», «4»: начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем Учреждения итогов инвентаризации.

#### 4.14.3 Расходы текущего финансового года

4.14.3.1. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года») относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг;
- расходы по обслуживанию сданного в аренду имущества;
- расходы для компенсации от комиссариатов.

#### **4.15 Расходы будущих периодов**

4.15.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на (пункт 302 Инструкции № 157н):

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска. В составе расходов будущих периодов по отпускам учитываются выплаты работникам в отчетном периоде за дни отпусков,

относящиеся к следующему отчетному периоду. Списание расходов будущих периодов производится пропорционально дням отпуска, приходящимся на следующий отчетный период. Суммы отпускных, приходящиеся на отчетный период учитываются при формировании затрат отчетного периода;

- страхование имущества, страхование гражданской ответственности. При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия страхового полиса пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде;

- неравномерно производимый ремонт основных средств. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание;

- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников. Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание;

- приобретение неисключительных прав пользования программным продуктом и баз данных. Платежи Учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

а) расходов текущего финансового года, если срок использования неисключительных прав установлен в одном отчетном периоде;

б) расходов будущих периодов, если срок использование неисключительных прав устанавливается в одном отчетном периоде, а заканчивается в другом.

#### **4.16. Резервы предстоящих расходов**

4.16.1. В учете Учреждения формируются следующие резервы предстоящих расходов (пункт 302.1 Инструкции № 157н, пункт 6 СГС «Резерв»):

а) резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (пункт 10 СГС «Выплаты персоналу»);

б) резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили расчетные документы, формируется в случае, когда расходы фактически произведены, а документы (счета, акты) Учреждением от контрагента не получены (по любым причинам) (за услуги связи, за коммунальные услуги, за содержание имущества, прочие услуги);

в) резерв по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, в том числе неправильно оформленных универсальных передаточных документов (далее – УПД) в случае приемки поставки товара в соответствии с условиями договора (контракта);

г) резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

д) резерв по убыточным договорным обязательствам.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Формирование резервов осуществляется по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда будут выплачены денежные средства.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва Учреждения. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Оценка обязательства и формирование резерва:

4.16.2 Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении на следующий финансовый год определяется до 31 декабря текущего года.

В целях расчета резерва для оплаты отпусков за фактическое отработанное время ежеквартально осуществляется оценка обязательств по состоянию на последний день каждого квартала.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам Учреждения на эту дату. Резерв на оплату отпусков рассчитывается в целом по Учреждению исходя из среднедневного заработка каждого работника (Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998, пункт 10 СГС «Выплаты персоналу»).

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва, которая учитывается на счете 0 401 60 211 «Резерв предстоящих расходов по выплатам работникам»;

- начисления на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, которые учитываются на счете 0 401 60 213 «Резерв предстоящих расходов по страховым взносам».

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода отделом кадров (кадровой службой) Учреждения формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в **Приложении № 10** к настоящей Учетной политике.

Резерв для оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\text{Резерв отпусков (обязательство на оплату отпусков)} = K * ЗП_{\text{ср}}$$

где:

K – общее количество не использованных, работниками Учреждения, дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

ЗП<sub>ср</sub> – средний дневной заработок по всем работникам Учреждения, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с пунктом 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное постановлением

Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Средний дневной заработок (ЗПср) в целом по Учреждению определяется по формуле:

$$\text{ЗПср} = \text{ФОТ} / 12 \text{ мес.} / \text{Ч} / 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по Учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

Сумма резерва по страховым взносам рассчитывается аналогично резерву на оплату отпусков в целом по Учреждению:

$$\text{Резерв отпусков (обязательство на оплату отпусков)} = \text{К} * \text{ЗПср} * \text{С},$$

где:

С – ставка страховых взносов.

Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование рассчитываются по общим тарифам.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Резерв формируется по всем КВФО, за счет которых осуществляются расчеты с персоналом. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится отдельно по каждому источнику финансирования.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация резерва.

Операции по начислению сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - по дебету счета 0.109.60.211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0.401.60.211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;

- начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) - по дебету счета 0.109.60.213 «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0.401.60.213 «Резервы предстоящих расходов».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.302.00.000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0.303.00.000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

4.16.3. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурс снабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основе оценочных значений. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой услуг связи, в случае если на отчетную дату не поступили расчетные документы, осуществляется в последний день отчетного периода в размере 100 % от суммы расходов на оплату аналогичных услуг связи за предыдущий месяц. Данные обязательства учитываются на счете 0 401 60 221 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи».

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой коммунальных услуг, в случае если на отчетную дату не поступили расчетные документы, осуществляется в последний день отчетного периода в размере 100 % потребления (в натуральных показателях – кВт/ч, Ккал, куб.м.) по аналогичным коммунальным услугам за аналогичный период прошлого года, умноженный на тариф по соответствующему виду коммунальных услуг в текущем периоде. Данные обязательства учитываются на счете 0 401 60 223 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам».

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой работ, услуг по содержанию имущества, прочих работ, услуг, в случае если договором предусмотрена ежемесячная оплата указанных работ, услуг и на отчетную дату не поступили расчетные документы, осуществляется в последний день отчетного периода в сумме обязательств, предусмотренных договором за тот период, по которому не поступили расчетные документы. Данные обязательства учитываются на счетах 0 401 60 225 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества» и

0 401 60 226 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по прочим работам, услугам».

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

На последнюю рабочую дату отчетного периода в бухгалтерском учете формируется резерв по тем обязательствам, которые точно будут подтверждены первичными учетными документами, но на момент представления отчетности еще не получены и делается проводка: Дебет 0 401 20 (0 109 00) Кредит 0 401 60 – в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки. Расчет осуществляется на основании показаний счетчика и тарифов, которые прописаны в контракте на коммуналку. После подписания документов о приемке в ЕИС делается проводка: Дебет 0 401 60 Кредит 0 302 00. Сумма неиспользованного резерва (при наличии) списывается обратной записью: Дебет 0 401 60 Кредит 0 401 20 (0 109 00).

4.16.4 Стандарт «Концептуальные основы» не считает уважительной причиной для непризнания обязательств отсутствие первичного документа, поскольку механизм для этого уже давно существует и применяется – создание резервов предстоящих расходов.

По обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, в том числе неправильно оформленных универсальных передаточных документов (далее – УПД), а также в случае, если момент поступления материальных ценностей (работ, услуг) не совпадает с фактом приемки материальных ценностей (результатов выполненных работ, оказания услуг) формируется на дату фактического поступления материальных ценностей (работ, услуг) *Резерв* предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы, УПД, создаваемый на момент поступления материальных ценностей, передачи выполненных работ, оказания услуг заказчику, формируется по фактической стоимости материальных ценностей и результатов выполненных работ (оказанных услуг) (пункт 16 СГС «Концептуальные основы»).

Материальные ценности поступили на склад Учреждения, а первичные учетные документы, УПД о приемке их не представлены, не подписаны или оформлены с ошибками на дату отгрузки (а также в случае, если момент поступления товара на склад не совпадает с фактом приемки товара) в бухгалтерском учете делается проводка: Дебет 0 106 00 (0 105 00, 0 109 00, 0 401 20) Кредит 0 401 60 – по стоимости, указанной в договоре(контракте) на поставку материальных ценностей. После подписания документов о приемке материальных ценностей в ЕИС делается проводка: Дебет 0 401 60 Кредит 0 302 00.

4.16.5. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензионных требований, исков по результатам фактов хозяйственной жизни в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков (пункт 12 СГС «Резервы»).

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Ежегодно пересматривается стоимостная оценка резерва на годовую отчетную дату. Изменение в стоимостной оценке резерва относится на финансовый результат текущего периода (пункт 26 СГС «Резервы»).

4.16.6. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от Учреждения причинам изменились условия исполнения договора;
- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых Учреждение вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

Необходимость формирования резерва подтверждается составленным финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена Учреждением исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора (пункт 24 «Резерв»).

На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

4.16.7. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды.

При поступлении основных средств, произведенных активов во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды, относящихся к операционной аренде, Учреждение создает резерв предстоящих расходов по договорам аренды в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды на дату классификации указанных объектов учета аренды.

Формирование резерва по аренде осуществляется на счете 0.401.66.000 «Резерв предстоящих расходов по договорам аренды». Объект аренды признается проводкой: Дебет 0 111 40 Кредит 0 401 60 – в общей сумме договора. Далее на основании графика платежей принимаются обязательства: Дебет 0 401 60 Кредит 0 302 24.

#### **4.17. Санкционирование расходов (порядок принятия обязательств)**

4.17.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений плана финансово-хозяйственной деятельности.

Обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода (и на последующие годы), учитываются отдельно по годам.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неиспользованных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т. д.).

4.17.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833);

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней, и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем Учреждения заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета (пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

4.17.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (форма по ОКУД 0504401);

- расчетной ведомости (форма по ОКУД 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма по ОКУД 0504425);

- бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (форма по ОКУД 0330212);
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем Учреждения заявления о выдаче под отчет денежных средств (пункт 4, статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н).

4.17.4. Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям представлен в таблице № 6.

Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета

Таблица № 6

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1.</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1.	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта (договора) у учетом финансовых периодов, в котором он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2.	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату, универсальный передаточный документ	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете, универсальном передаточном документе	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>1.2.</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
1.2.1.	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурсной закупки	Извещение о проведении закупки/бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации (извещении) о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
<b>1.3.</b>	<b>Уточнение принимаемых обязательств по контрактам</b>					
1.3.1.	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Корректировка обязательства на сумму сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.506.10.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX

1.3.2.	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора).	Извещение об отмене закупки Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о отмене закупки на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> . Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора).	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
<b>1.4. Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года.</b>						
1.4.1.	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году.	Заключенные контракты (договоры)/бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности Учреждения</b>						
<b>2.1. Обязательства, связанные с оплатой труда работников (сотрудников).</b>						
2.1.1.	Заработная плата по начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании трудовых договоров; -листок нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); -заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности.	Начало текущего финансового года (на 01.01)	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
<b>2.2. Обязательства по расчетам с подотчетными лицами.</b>						
2.2.1.	Выдача денег под отчет работнику Учреждения на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2.	Выдача денег под отчет работнику Учреждения при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505), Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505), Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы).</b>						
2.3.1.	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога, налоговые декларации.	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX

			установленной даты предоставления налоговой декларации (расчетов) в ИФНС последнего дня текущего квартала)			
2.3.2.	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.291   X.502.11.291 <i>На плановый период</i> X.506.X0.291   X.502.X1.291	
2.3.3.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.290   X.502.11.290 <i>На плановый период</i> X.506.X0.290   X.502.X1.290	
2.3.4.	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательств	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1.	Принятие отложенные обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета справки, согласно положениям настоящей Учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в настоящей Учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2.	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i> X.502.99.XXX   X.502.99.XXX <i>На плановый период</i> X.502.99.XXX   X.502.99.XXX	
3.4.	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)			<i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.XXX   X.506.10.XXX <i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX   X.506.X0.XXX	
3.5.	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным / бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва отражается способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

4.17.5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4.17.6. Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям представлен в таблице № 7.

Порядок отражения денежных обязательств в целях бухгалтерского учета

Таблица № 7

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам).</b>						
<b>1.1.</b>	<b>Денежные обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).</b>					
1.1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи, универсальный передаточный документ	Дата подписания подтверждающих документов.	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	<b>Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:</b>					
1.2.1.	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт выполненных работ (оказания услуг), бухгалтерская справка (0504833), универсальный передаточный документ.	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2.	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ (ф. КС-2). Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3.	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ и иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.4.	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды)	Контракт (договор). Счет на оплату (предоплату)	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.5.	Договоры аренды	Контракт (договор аренды), акт выполненных работ (оказания услуг)	В соответствии с графиком оплаты арендных платежей	В сумме ежемесячного платежа		
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности Учреждения.</b>						
<b>2.1.</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда работников (сотрудников).</b>					
2.1.1.	Выплата начисленной заработной платы в соответствии с ТК РФ	Расчетные ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), карточки учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
<b>2.2.</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами.</b>					
2.2.1.	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет, заявка-обоснование закупки товаров,	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

		работ, услуг малого объема (ф. 0504518)				
2.2.2.	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ / решение ф. 0504512, ф. 0504515, изменения решения ф. 0504513, ф. 0504516) о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3.	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505), Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505), Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения методом «Красное сторно»	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.11.XXX
<b>2.3.</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям).</b>					
2.3.1.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2.	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательств	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4.	Иные денежные обязательства Учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>2.4.</b>	<b>Денежные обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий.</b>					
2.4.1.	Принятие денежных обязательств по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания	График перечисления субсидии, предусмотренной соглашением, о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания	Дата принятия обязательства (в соответствии с графиком перечисления)	Сумма, определенная соглашением		
2.4.2.	Принятие денежных обязательств по предоставлению целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений (гранта в форме субсидий)					
	- согласно графику перечисления субсидии, предусмотренному соглашением (договором)	График перечисления субсидии, предусмотренной соглашением (договором), о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера,	Дата принятия обязательства (в соответствии с графиком перечисления)	Сумма, определенная соглашением (договором)		

		субсидии на осуществление капитальных вложений, соглашение (договор) гранта в форме субсидии				
	- при предоставлении субсидий под фактическую потребность	Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений; (договор (соглашение) гранта в форме субсидий); Заявка на перечислении субсидии (гранта в форме субсидии) из бюджета города Москвы	Дата принятия обязательства (в соответствии с заявкой)	Сумма, определенная в заявке, в соответствии с условиями соглашения (договора)		
2.4.3.	Принятие денежных обязательств по предоставлению межбюджетного трансферта	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением; Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта	Дата принятия обязательства (в соответствии с графиком перечисления)	Сумма, определенная соглашением		
2.4.4.	Принятие денежных обязательств по договору (соглашению) о предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации); Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии; (Заявка на перечислении субсидии (гранта в форме субсидии) из бюджета города Москвы - при предоставлении под фактическую потребность)	Дата принятия обязательства в соответствии с условиями соглашения (договора) (при предоставлении и под фактическую потребность - в соответствии с заявкой)	Сумма, определенная отчетом о достижении значений результатов предоставления Субсидии; (Сумма, определенная в заявке, в соответствии с условиями соглашения (договора))		

4.17.7. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (форма по ОКУД 0504064).

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

4.17.8. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0.507.10.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете Учреждения одновременно с получением

доходов (денежных средств) на лицевые счета Учреждения в органе казначейства, кассу Учреждения и в результате некассовых операций.

#### **4.18. Порядок учета объектов аренды**

4.18.1. Получение (передача) Учреждением объектов бухгалтерского учета во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования учитывается в соответствии с положениями СГС «Аренда» и классифицируется согласно пункту 12 СГС «Аренда» как операционная аренда.

4.18.2. Объектами бухгалтерского учета Учреждения как принимающей стороны при операционной аренде являются:

- право пользования имуществом, подлежащими отражению на счете 2.111.40.000 «Право пользования нефинансовыми активами»;

- обязательства по уплате арендных платежей (счет 2.302.24.000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);

- амортизация права пользования имуществом (счет 2.104.40.450 «Амортизация права пользования активами»);

- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (счета 2.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам» и 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года», 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»).

4.18.3. Объектами бухгалтерского учета Учреждения как передающей стороны при операционной аренде являются:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 2.205.21.000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»);

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (счет 2.401.40.121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»);

- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (счета 2.205.35.000 «Расчеты по условным арендным платежам» и 2.401.10.135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

В части договоров аренды с 01 января 2023 года на подстатью 224 «Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) КОСГУ относится возмещение арендодателю (собственнику имущества) в части выполнения обязательств, предусмотренных договором аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого имущества, в том числе расходы арендатора по возмещению арендодателю стоимости коммунальных услуг, услуг связи вместо подстатей КОСГУ 223 «Коммунальные услуги» и 221 «Услуги связи» (Приказ № 209н.

4.18.4. Первоначальное признание права пользования активом производится на дату его принятия к учету в сумме справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств Учреждения (кредиторской задолженности по аренде).

Для объектов недвижимого имущества справедливая стоимость прав пользования активами при заключении договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из устанавливаемой Департаментом городского имущества города Москвы справедливой (рыночной) цены операционной аренды недвижимого имущества (в т.ч. земельных участков) на соответствующий период (Приказ Департамента городского имущества города Москвы № 179 от 01.08.2018 «Об установлении с 01.08.2018 справедливой (рыночной) цены операционной аренды недвижимого имущества, находящегося в имущественной казне города Москвы»).

В случае изменения размера арендных платежей по договору аренды, стоимостная оценка объекта операционной аренды, учтенного на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» подлежит корректировке на дату внесения изменений в договор. По договорам безвозмездного пользования имуществом (договорам аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости) изменение справедливой стоимости арендных платежей, учтенной на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», производится по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

Начисление амортизации на объекты учета операционной аренды (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

4.18.5. Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия. При этом начисление амортизации на данный объект продолжается. Одновременно при отражении внутреннего перемещения нефинансового актива отражаются расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

4.18.6. Доходы от аренды признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, с одновременным уменьшением предстоящих доходов либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей (пункт 25 СГС «Аренда»).

4.18.7. Доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от собственности и (или) доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

## **5. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни**

5.1 Внутренний финансовый контроль в Учреждении производится посредством предварительного и текущего контроля.

5.2. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед или в момент совершения хозяйственной операции должностными лицами, на которых возложены такие обязанности.

5.3. Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется сотрудниками Учреждения согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:  
- для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- а) на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);
- б) на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
- в) на наличие всех установленных реквизитов документа;
- г) на отсутствие арифметических несоответствий;
- д) на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП;
- е) соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота;

- для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

а) обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;

б) сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;

в) регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;

г) регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;

д) систематическое повышение профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы Учреждения;

- с целью сохранности имущества Учреждения:

- а) проведение инвентаризации имущества;
- б) постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;
- в) регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

5.4. Периодичность проведения сверок данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей: ежеквартально по состоянию на последнее число квартала.

5.5. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения определен в Положении о внутреннем финансовом контроле, представленном в *Приложении № 14* к настоящей Учетной политике.

## **6. Правила и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств**

6.1. Инвентаризация активов (имущества) и обязательств Учреждения проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункта 6 Инструкции № 157н,

пункта 9 Приказа № 33н, раздела 8 СГС «Концептуальные основы», пункта 7 Приказа № 191н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом № 49.

6.2. Целями инвентаризации являются обеспечение достоверности данных учета и отчетности, выявление фактического наличия активов (имущества) и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств, а также определение статуса актива.

6.3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств Учреждения, иные объекты учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов), учтенные на балансовых и забалансовых счетах (пункт 332 Инструкции № 157н), а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам и подлежащее принятию к учету (пункт 1.3. Приказа № 49). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

6.4. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения. В течении года состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии подлежит актуализации (при необходимости). Внесение изменений в состав инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

6.5. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится **обязательно**:

- основных средств, произведенных активов, в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;
- материальных запасов, нематериальных активов один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;
- наличные денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности и ценности пациентов – ежеквартально на произвольную дату;
- рецептурные бланки, подлежащие учету, один раз в квартал осуществляется комиссией, созданной в медицинской организации (пункт 30 приложения № 3 приказа Минздрава России от 24.11.2021 № 1094н «Об утверждении Порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, Порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения, форм бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, Порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также Правил оформления бланков рецептов, в том числе в форме электронных документов»;
- наркотические и психотропные вещества – ежемесячно, кроме того в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» для проведения инвентаризации лекарственных препаратов, содержащих

наркотические и психотропные вещества в состав инвентаризационной комиссии, включаются лица, имеющие допуск к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами;

- объектов учета на забалансовых счетах – один раз в год не позднее 1 ноября отчетного года;
- объектов прав пользования имуществом по договорам аренды и безвозмездного пользования – ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года;

- дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря. При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки взаимных расчетов и составляется инвентаризационная опись с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (форма по ОКУД 0504089). Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами составляется на основе первичных документов, например, товарных накладных, платежных поручений, актов оказания услуг (выполненных работ);

- в случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской/кредиторской задолженности с бухгалтерского учета, списанию просроченной дебиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами по результатам проведения анализа с забалансового счета, требуется проведение инвентаризации расчетов по мере необходимости;

- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом ежегодно по состоянию на 31 декабря;

- с внебюджетными фондами:

- а) Пенсионный фонд Российской Федерации – ежеквартально в день предоставления персонализированного отчета;

- б) Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации - ежеквартально в день сдачи отчетности.

Инвентаризация расчетов с бюджетом осуществляется путем сравнения данных, отраженных на счетах учета, с данными из актов сверки расчетов с бюджетом, из справок о состоянии расчетов с бюджетом и (или) иных документов, полученных из налоговой инспекции, государственного внебюджетного фонда, подтверждающих задолженность либо ее отсутствие (*Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101)*, *Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по КНД 1160082)*, *Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (форма по КНД 1160070)*);

- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел;

- при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета;

- при реорганизации или ликвидации Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 277 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов (имущества) и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом / решением руководителя Учреждения (пункт 81 СГС «Концептуальные основы»).

6.7. В решении о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439) / изменении Решения о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510447 составлять документ можно только до начала инвентаризации. Например, если надо изменить состав комиссии) / приказе указываются (определяются):

- вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная);
- наименование (группы) имущества (отдельных активов) и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания (сроки) проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Приказ / решение о проведении инвентаризации в обязательном порядке доводится под роспись председателю и членам инвентаризационной комиссии.

Членами комиссии могут быть работники администрации и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний финансовый контроль.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "до инвентаризации на " \_\_\_\_ " (дата)".

После этого работники бухгалтерии (должностные лица) отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия получает бланки инвентаризационных описей, распечатанные работниками бухгалтерии в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц и мест хранения.

Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется с применением форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, Приказом № 61н и неунифицированных форм первичной учетной документации (Приложение № 10 к Учетной политике).

В зависимости от вида инвентаризируемого имущества оформляются соответствующие документы:

<i>Объект инвентаризации</i>	<i>Формы документов, которые используются для оформления процесса проведения инвентаризации</i>
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087)
Материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, в том числе переданные и полученные во временное пользование, временное хранение	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087)
Наличные денежные средства	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088)
Оформляется не независимо от наличия излишков и недостач денежных средств	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510836)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (в том числе с подотчетными лицами, с работниками Учреждения по оплате труда)	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0504091)
Расходы будущих периодов	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма по ОКУД 0317012) / Опись инвентаризации расходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Доходы будущих периодов	Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Резервы	Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)
По итогам проведенной инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835)

*Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах (один экземпляр хранится в бухгалтерии Учреждения и служит основанием для отражения результатов инвентаризации в учете, второй передается материально ответственному лицу).*

6.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, но присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия, закрепленного за ними имущества, является **обязательным**.

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

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (пункт 47 СГС «Концептуальные основы»).

В графе 17 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087, форма по ОКУД 0510466) указывается количество объектов инвентаризации, в отношении которых постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссией установлено их несоответствие условиям признания активов в целях учета. Если во время инвентаризации выявили объект – неактив, тогда оформляется Решение о прекращении признания активами объектов НФА (форма по ОКУД 0510440).

В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентарных описей.

При составлении инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087, ф. 0510466) отражается:

- в графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом его технического состояния и (или) степени вовлечения в хозяйственный оборот

а) для объектов основных средств с использованием следующих кодов: - «Э» в эксплуатации; - «Р» требуется ремонт; - «К» находится на консервации; - «НВ» не введен в эксплуатацию; - «НТ» не соответствует требованиям эксплуатации;

а) для объектов материальных запасов с использованием следующих кодов: - «З» в запасе для использования; - «Х» в запасе на хранении; - «НК» не надлежащего качества; - «П» повреждены; - «ИС» истек срок хранения;

- в графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта

а) для объектов основных средств с использованием следующих кодов: - «Э» эксплуатация; - «В» подлежит вводу в эксплуатацию; - «Р» планируется ремонт; - «К» требуется консервация; - «М» требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта; - «С» списание и утилизация (при необходимости);

а) для объектов материальных запасов с использованием следующих кодов: - «Э» планируется использование в деятельности; - «Х» продолжение хранения объекта; - «С» требуется списание.

6.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов, а также несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность, полноту, правильность оформления документов по инвентаризации.

6.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Отсутствие хотя бы одного члена постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

В конце описи материально ответственные лица делают запись (дают расписку) об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, запись (расписка) подтверждает проведение проверки имущества комиссией в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

6.11. Случаи, при которых составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087, ф. 0510466):

- на материальные ценности, которые поступили во время проведения инвентаризации. В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных ценностей, количество, цена и сумма;

- на имущество (материальные ценности), находящееся на ответственном хранении, арендованное. В описи указывается субъект учета, передавший имущество (собственник имущества).

6.12. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092).

В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

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

Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087).

6.14. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

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

- по принятию на учет (оприходованию) излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;

- по изменению оценочных значений;

- о прекращении признания объекта учета;

- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением инвентаризационной описи с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (форма по ОКУД 0504089, форма по ОКУД 0510466) или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0504091, форма по ОКУД 0510468);

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

6.15. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835, форма по ОКУД 0510463). Этот акт представляется

на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092).

6.16. На основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088, ф.0510467) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510836) в электронной форме, если отсутствует ЭДО, то заполняется на бумаге. Данный Акт (форма по ОКУД 0510836) заполняется независимо от того, есть излишки и недостачи или нет.

6.17. Оформленные инвентаризационные описи, ведомости расхождений по результатам инвентаризации, акты о результатах инвентаризации подписываются председателем и всеми членами постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии (акты о результатах инвентаризации утверждаются руководителем Учреждения) и вместе с иными документами (расчеты, обоснования, объяснительные, протоколы и т.п.) вводятся в систему для своевременного и корректного отражения результатов инвентаризации в учете.

По результатам инвентаризации руководитель Учреждения издает приказ.

6.18. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Расхождения, которые обнаружены во время годовой инвентаризации, Учреждение указывает в таблице № 6 «Сведения проведении инвентаризации» Пояснительной записки (форма по ОКУД 0503760). Если излишки и недостачи не выявили, то информация о проведении годовой инвентаризации отражается в текстовой части раздела 5 «Прочие вопросы деятельности учреждения» Пояснительной записки к балансу (форма по ОКУД 0503760) (пункт 63 Инструкции № 33н).

В подтверждение правильности результатов инвентаризации могут проводиться контрольные проверки, которые оформляются отдельным приказом / решением по Учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом.

## **7. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов**

7.1. Для контроля над сохранностью основных средств и определения целесообразности их списания (выбытия) создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

7.2. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов определен Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения, представленном в *Приложении № 9* к настоящей Учетной политике.

## **8. Порядок списания дебиторской/кредиторской задолженности**

### **8.1. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

8.1.1 Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности;

8.1.2 Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника (юридического лица) после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве (Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)») в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (частей требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление судом его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;

8.1.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковско\* гарантией и т.п.;

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

8.1.4 Не признается сомнительной задолженностью:

- обязательство должника, просрочка которого не превышает 30 календарных дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

## ***8.2. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию***

8.2.1 Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (пункт 4.2. распоряжения Правительства Москвы от 25.10.2016 № 558-ПП «Об утверждении Порядка организации работы с дебиторской задолженностью»).

8.2.2 Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются следующие документы:

- выписка из бухгалтерской отчетности Учреждения на основании форм бухгалтерской отчетности 0503769, 0503760 и справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к балансу государственного (муниципального) учреждения форма 0503730;

- справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

- документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной (сведения (выписка) из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией, решение арбитражного суда о признании должника банкротом, об отказе в удовлетворении требований о взыскании задолженности, о прекращении исполнительного производства, о завершении конкурсного производства, справка из отдела ЗАГС, свидетельство о смерти, документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности) и т.д.);

- документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной (договор с контрагентом, копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным, документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

8.2.3. Комиссией по поступлению и выбытию активов оформляются:

- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510445, Приказ № 61н);

- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510436, Приказ № 61н) с указанием причины (обоснования) списания.

### ***8.3. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности***

8.3.1 Решение о списании кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется решением о списании не востребовавшей кредиторами со счета (форма по ОКУД 0510437, приказ № 61н).

8.3.2 списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (статья 196, статья 197 ГК РФ);

- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);

- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);

- на основании акта о ликвидации организации (статья 419 ГК РФ).

8.3.3 При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва.

Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;

- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

8.3.4. Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается с балансового (бухгалтерского) учета по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Дебиторская задолженность списывается с балансового (бухгалтерского) учета после того, как комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее, согласно настоящего положения, сомнительной или безнадежной к взысканию, и учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течении пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

8.3.5. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Учреждения осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

8.3.6. После истечения вышеуказанного срока комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о списании сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, с забалансового учета.

8.3.7. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового (бухгалтерского) учета Учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается (пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

8.3.8. При выявлении факта недобросовестности должника (отказа поставщика от исполнения обязательств по государственному контракту (договору) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг) и предъявлении Учреждением требований о возврате дебитором авансового платежа (ожидания возврата денежных средств, а не поставки товара, выполнения работ, оказания услуг) сумма авансового платежа отражается по дебету счета

0.401.20.273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам». Одновременно сумма авансового платежа отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года».

Указанный подход отражается в учете дебиторской задолженности. Он применяется, как в случае согласия должника добровольно погасить задолженность, так и в случае взыскания задолженности в принудительном порядке.

Взыскание задолженности в принудительном порядке может осуществляться в процессе конкурсного производства при прохождении должником процедуры банкротства (несостоятельности), а также при принятии судебного решения о взыскании с дебитора в пользу Учреждения задолженности и оформления исполнительного листа.

В течении срока исполнительного производства учет задолженности ведется на счете 0.209.00.000 «Расчет по ущербу и иным доходам». Определение суда о завершении конкурсного производства является основанием для внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации должника, конкурсное производство считается завершенным, а должник – ликвидированным.

В том случае, если погашение всей суммы задолженности, либо ее части в процессе конкурсного производства не осуществлено, непогашенная сумма задолженности признается безнадежной к взысканию и подлежит списанию.

Дебиторская задолженность работника Учреждения по расчетам по оплате труда, не погашенная им при увольнении, отражается со знаком «минус» по дебету счетов 0.302.11.000 «Расчеты по заработной плате», 0.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и кредиту счета 0.206.11.000 «Расчеты по заработной плате». Одновременно сумма задолженности отражается со знаком «плюс» по дебету счета 0.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» или счета 0.209.36.000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» и кредиту счета 0.206.11.000 «Расчеты по оплате труда».

Дебиторская задолженность работника Учреждения по авансовым расчетам, выданным под отчет, не погашенная им при увольнении, отражается по дебету счета 0.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» или счета 0.209.36.000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» и кредиту счета 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

8.3.9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредиторами по результатам инвентаризации), а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов, списывается по истечении срока исковой давности с бухгалтерского (балансового) учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов примет решение о списании задолженности (форма по ОКУД 0510437) на основании документов:

а) служебная записка руководителю Учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);

б) решение инвентаризационной комиссии;

в) решение руководителя (приказ) Учреждения о списании задолженности Учреждения, неустребованной кредиторами;

г) акт о ликвидации организации;

д) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089);

е) акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835);

ж) решение суда.

8.3.10. Задолженность Учреждения, неустребованная кредитором, принимается к учету на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового (бухгалтерского) учета.

Списание задолженности Учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» осуществляется на основании Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами (форма по ОКУД 0510437), оформленного комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией), по истечении срока наблюдения, срока исковой давности.

В случае регистрации Учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность Учреждения, неустребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств (пункт 371 Инструкции № 157н).

Восстановление ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета производится на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (форма по ОКУД 0510446) в случае, если кредитор предъявил свои требования.

Аналитический учет по счету осуществляется по каждому кредитору в карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансе (пункт 372 Инструкции № 157н).

При наличии документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, и нет требований со стороны правопреемников (наследников), списываемую с баланса задолженность на забалансовом учете (счете) не учитывается.

## **НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ**

### **II. Учетная политика для целей налогообложения. Организационные аспекты налогового учета.**

#### **2.1. Общие положения**

2.1.1 Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.1.2. Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законов города Москвы о налогах.

2.1.3. Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и

исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются Учреждением.

2.1.4. Выбранные Учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

## 2.2. Организация налогового учета

2.2.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета (исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов) в Учреждении и филиале является главный бухгалтер.

2.2.2. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

2.2.3. Налоговый учет в Учреждении ведется автоматизированным способом в Общегородском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС).

2.2.4. Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КВФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

2.2.5. Налоговый учет в части налога на прибыль в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, который приведен в *Приложении № 2* к настоящей учетной политике. Учреждение применяет общую систему налогообложения (подпункт 17, пункт 3, статьи 346.12 НК РФ).

2.2.6. Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер Учреждения. Сумма налога исчисляется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а сумма налога 50 копеек и более округляется до полного рубля (пункт 6, статьи 52 НК РФ).

2.2.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (пункты 3, 4 статьи 80 НК РФ).

2.2.8. Основы формирования рабочего плана счетов налогового учета. Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».

2.2.9. Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, предоставленное в таблице № 8.

Соответствие Рабочего плана счетов для налогового и бухгалтерского учета.

Таблица № 8

Счета НУ	Счета БУ
Н.101.00 «Основные средства»	2.101.00.000 «Основные средства» за исключением ОС стоимостью до 40 000 руб. включительно
Н.104.00 «Амортизация основных средств»	2.104.00.000 «Амортизация», исключая счет 2.104.х9.000 «Амортизация нематериальных активов»
Н.105.00 «Материалы»	2.105.00.000 «Материальные запасы» за исключением: 2.105.08.000 «Товары» и 2.105.09.000 «Наценка на товары» 2.101.00.000 «Основные средства» в части ОС стоимостью до 40 000 руб. включительно

Н.106.01 «Вложения в основные средства»	2.106.01.000 «Вложения в основные средства»
Н.109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»: Н.109.61 «Прямые расходы производства» Н.109.62 «Косвенные расходы производства»	2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
Н.109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»: Н.109.71 «Прямые накладные расходы» Н.109.72 «Косвенные накладные расходы»	2.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
Н.109.80 «Общехозяйственные расходы»: Н.109.81 «Прямые общехозяйственные расходы» Н.109.72 «Косвенные общехозяйственные расходы»	2.109.80.000 «Общехозяйственные расходы»
Н.401.00 «Доходы и расходы»:	
Н.401.00 «Доходы и расходы»: Н.401.11 «Доходы от реализации товаров, работ, услуг собственного производства» Н.401.13 «Внерезультационные доходы» Н.401.14 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства»	2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»
Н.401.20 «Внерезультационные расходы»	2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»
Н.401.50 «Расходы будущих периодов»	2.401.50.000 «Расходы будущих периодов»
Н.401.30 «Прибыли и убытки»	2.401.30.000 Финансовый результат прошлых отчетных периодов

В качестве корреспондирующих счетов в проводках с другими счетами налогового учета используются также забалансовые счета НПВ «Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав», Н.303.00 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», Н.302.10 «Расчеты по оплате труда». Остаток по счетам НПВ, Н.303.00, Н.302.10 «обнуляется» в конце года. Корреспондирующие счета НПВ, Н.303.00, Н.302.10 и аналитика необходимы для отражения причины признания доходов и расходов в налоговом учете.

### 2.3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета

2.3.1. Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

2.3.2. Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю Учреждения.

2.3.3. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (для учета показателей налога на имущество, транспортного налога, НДС) и регистры налогового учета по налогу на прибыль.

2.3.4. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности учреждения. Формы аналитических налоговых регистров налогового учета приведены в *Приложении № 15*.

2.3.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально.

2.3.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера Учреждения.

2.3.7. Начиная с 1 января 2023 года согласно статье 45 Налогового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022г. № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации») обязанность

по уплате налога исполняется налогоплательщиком посредством перечисления денежных средств в качестве единого налогового платежа, который учитывается на едином налоговом счете.

Единым налоговым платежом (ЕНП) признаются денежные средства, перечисленные налогоплательщиком, плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом и (или) иным лицом в бюджетную систему Российской Федерации на счет Федерального казначейства, предназначенные для исполнения совокупной обязанности налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента, а денежные средства, взысканные с налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента в соответствии с настоящим Кодексом (статья 11.3 НК РФ).

Принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, определяется налоговыми органами на основании учтенной на едином налоговом счете налогоплательщика суммы его совокупной обязанности с соблюдением следующей последовательности:

- 1) недоимка – начиная с наиболее раннего момента ее выявления;
- 2) налоги, авансовые платежи, сборы, страховые взносы – с момента возникновения обязанности по их уплате;
- 3) пени;
- 4) проценты;
- 5) штрафы.

Для отражения в учете результата распределения ЕНП введены новые документы: - справка о распределении ЕНП.

Единый налоговый счет (ЕНС) – это единая сумма расчетов налогоплательщика с бюджетом. Состояние ЕНС можно увидеть через личный кабинет налогоплательщика (на любую дату). На ЕНС отражается вся задолженность в разрезе налогов, сборов и страховых взносов и при наличии, свободный остаток денежных средств.

В случае, если законодательством о налогах и сборах предусмотрена уплата (перечисление) налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов до представления соответствующей налоговой декларации (расчета) либо если обязанность по представлению налоговой декларации (расчета) не установлена настоящим Кодексом (за исключением случаев уплаты налогов физическими лицами на основании налоговых уведомлений), *налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты, плательщики страховых взносов представляют в налоговый орган Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов* (форма и порядок заполнения утверждены приказом Федеральной налоговой службы от 02.11.2022 № ЕД-7-8/1047@. Форма заполняется по необходимому количеству налогов, сборов, страховых взносов) (пункт 9 статьи 58 НК РФ).

*Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов* (форма по КНД 1110355) представляется в налоговый орган по месту учета не позднее 3,25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи либо через личный кабинет налогоплательщика.

Уплата налога будет осуществляться с 25 по 28 число месяца в котором установлен срок уплаты налогов. Перечень налогов, подлежащих распределению установлен приказом Росказны от 26.12.2022 № 177н.

Бухгалтерский учет налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов осуществляется на счете 0 303 14 000 «Расчеты по единому налоговому платежу».

Для отражения распределения ЕНП по налогам, сборам, страховым взносам Учреждение получает от налогового органа:

- справку о распределении Единого налогового платежа (через личный кабинет);
- справку о наличии положительного, нулевого или отрицательного сальдо (с полной детализацией по налогам и страховым взносам, а также с расчетом пеней за просрочку (данная справка формируется по запросу на любую дату).

Уплата налогов, сборов и страховых взносов в зависимости от периода совершения платежа, входящих с состав ЕНП, отражается по кредиту счета 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» в корреспонденции со следующими счетами:

Вид налога, сбора, страхового взноса	Счет, применявшийся до 2023 года	Счет, применяемый с 2023 года	Проводки
<b>Налоги</b>			
НДФЛ	0 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»	0 303 14 000 «Расчеты по единому налоговому платежу»	1) Удержан из заработной платы сотрудников Учреждения НДФЛ: Дебет 302 11 837 Кредит 303 01 731; 2) Перечислены денежные средства на единый налоговый счет для уплаты НДФЛ, Дебет 303 14 831 Кредит 201 11 610; 3) Получен первичный документ (справка о распределении ЕНП) из налогового органа о погашении задолженности по НДФЛ: Дебет 303 01 831 Кредит 303 14 731
Налог на прибыль Учреждения	0 303 03 000 «Расчеты по налогу на прибыль организации»		1) Начислен налог на прибыль: - при оказании платных услуг Дебет 401 10 131 Кредит 303 03 731; - при сдаче имущества в аренду Дебет 401 10 121 Кредит 303 03 731; 2) Перечисление денежных средств на ЕНС для уплаты: Дебет 303 14 831 Кредит 201 11 610; 3) Распределён ЕНП налоговым органом: Дебет 303 03 831 Кредит 303 14 731
НДС	0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»		1) Начислен НДС: - при оказании платных услуг Дебет 401 10 131 Кредит 303 04 731; - при сдаче имущества в аренду Дебет 401 10 121 Кредит 303 04 731; 2) Перечисление денежных средств на ЕНС для уплаты: Дебет 303 14 831 Кредит 201 11 610; 3) Распределён ЕНП налоговым органом: Дебет 303 04 831 Кредит 303 14 731
Транспортный налог	0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»		1) Начислен транспортный налог: Дебет 401 20 291, (109 00 000) Кредит 303 05 731; 2) Перечислены денежные средства на уплату транспортного налога: Дебет 303 14 831 Кредит 201 11 610; 3) 3) Получен первичный документ из налоговой инспекции о распределении: Дебет 303 05 831 Кредит 303 14 731
Налог на имущество организации	0 303 12 000 «Расчеты по налогу на имущество организации»		1) Начислен налог на имущество: Дебет 401 20 291 (109 00 000) Кредит 303 12 731; 2) Перечислены денежные средства на уплату налога на имущество: Дебет 303 14 831 Кредит 201 11 610; 3) 3) Получен первичный документ из налоговой инспекции о распределении: Дебет 303 12 831 Кредит 303 14 731
Земельный налог	0 303 13 000 «Расчеты по земельному налогу»		1) Начислен земельный налог: Дебет 401 20 291 (109 00 000) Кредит 303 13 731; 2) Перечислены денежные средства на уплату земельного налога: Дебет 303 14 831 Кредит 201 11 610; 3) 3) Получен первичный документ из налоговой инспекции о распределении: Дебет 303 13 831 Кредит 303 14 731
<p><b>Страховые взносы – Положениями пункта 3 статьи 425 Налогового кодекса РФ начиная с 2023 года установлен единый тариф страховых взносов, включающий тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (ОПС), на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (на случай ВНиМ), на обязательное медицинское страхование (ОМС), в соответствии с которым осуществляется уплата страховых взносов в качестве единого налогового платежа. Учет расчетов по Единому тарифу страховых взносов осуществляется на счете 303 15 000 «Расчеты по единому страховому тарифу»»</b></p>			
На случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0 303 02 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»»		1) Начислены страховые взносы: Дебет 401 20 213 (109 00 213) Кредит 303 15 731; 2) Перечислены денежные средства на уплату единого страхового тарифа: Дебет 303 14 831 Кредит 201 11 610 (забалансовый счет 18 (подстатья 213 КОСГУ)); 3) Получен первичный документ из налоговой инспекции, определяющий принадлежность денежных средств на основании, которого осуществляется зачет суммы ЕНП в счет
На обязательное медицинское страхование	0 303 07 000 «Расчеты по страховым взносам на		

	обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»	0 303 14 000 «Расчеты по единому налоговому платежу»	уплаты единого страхового взноса: Дебет 303 15 831 Кредит 303 14 731.
На обязательное пенсионное страхование	0 303 10 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»		
На социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0 303 06 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»		1) Начисление платежей, не входящих в состав ЕНП: Дебет 401 20 000 (109 00 000) Кредит 303 06 000; Уплата обязательных платежей, не входящих в состав ЕНП: Дебет 303 06 831 Кредит 201 11 610

Сумма страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний не включается в платежное поручение на уплату ЕНП, а перечисляется в бюджет отдельным платежным поручением.

Кроме того, в состав единого налогового платежа на входят иные платежи, администрируемым налоговыми органами:

- налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 2271 НК РФ (КОД 18210102040010000110);

- государственная пошлина по делам, рассматриваемым в арбитражных судах (государственная пошлина, уплачиваемая при обращении в суды) (КОД 18210801000011050110);

- государственная пошлина по делам, рассматриваемым Конституционным Судом РФ (государственная пошлина, уплачиваемая при обращении в суды) (КОД 18210802000011050110).

Все счета аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчёты по платежам в бюджеты», начиная с 1 января 2023 года **могут иметь только кредитовый остаток**, т.е. переплаты по налогам, сборам и страховым взносам быть не может. Исключение составляет только счет 0 303 14 000 «Расчет по единому налоговому платежу» - остаток по субсчету всегда дебетовый или нулевой.

Перечисление денежных средств на единый налоговый счет с лицевых счетов Учреждения осуществляется по соответствующим кодам бюджетной классификации, предусмотренным бюджетной росписью или планом финансово-хозяйственной деятельности, и по которым отражаются операции по начислению соответствующих налогов, сборов, страховых взносов.

## МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

### 2.4. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.4.1. Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость считать квартал (статья 163, главы 21 НК РФ).

2.4.2. Сроки и порядок уплаты налога по операциям, признанным объектом налогообложения, установить в соответствии со статьей 174 главы 21 Налогового кодекса РФ.

2.4.3. Учреждение не использует право на освобождение организации от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном статьей 145 Налогового кодекса РФ.

2.4.4. Не признаются объектом налогообложения следующие операции Учреждения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (подпункт 4.1, пункт 2, статьи 146 НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям (подпункт 5, пункт 2, статьи 146 НК РФ);

- передача имущественных прав учреждения ее правопреемнику (правопреемникам) (подпункт 7, пункт 2, статьи 146 НК РФ).

2.4.5. Учреждение осуществляет раздельный учет НДС по операциям, освобожденным от налогообложения НДС и по операциям, облагаемым этим налогом, согласно пункта 4, статьи 149 Налогового кодекса РФ:

1) Следующих медицинских товаров отечественного и зарубежного производства по перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2015 № 1042 «Об утверждении перечня медицинских товаров, реализация которых на территории Российской Федерации и ввоз которых на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, не подлежат обложению (освобождаются от обложения) налогом на добавленную стоимость»:

- медицинских изделий. Положения настоящего абзаца применяются при представлении в налоговый орган регистрационного удостоверения медицинского изделия, выданного в соответствии с правом Евразийского экономического союза, или до 31 декабря 2021 года регистрационного удостоверения на медицинское изделие (регистрационного удостоверения на изделие медицинского назначения (медицинскую технику), выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- протезно-ортопедических изделий, сырья и материалов для их изготовления и полуфабрикатов к ним;

- технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов

2) медицинских услуг, осуществляющими медицинскую деятельность, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг. Ограничение, установленное настоящим подпунктом, не распространяется на санитарно-эпидемиологические услуги, финансируемые из бюджета. В данном случае к медицинским услугам относятся:

- услуги, определенные перечнем услуг, предоставляемых по обязательному медицинскому страхованию;

- услуги, оказываемые населению, по диагностике, профилактике и лечению независимо от формы и источника их оплаты по перечню, утверждаемому постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2001 № 132 № «Об утверждении перечня медицинских услуг по диагностике, профилактике и лечению, оказываемых населению, реализация которых независимо от формы и источника их оплаты не подлежит обложению налогом на добавленную стоимость», в частности:

а) услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в рамках амбулаторно-поликлинической (в том числе доврачебной) медицинской помощи, включая проведение медицинской экспертизы;

б) услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемых населению в дневных стационарах и службами врачей общей (семейной) практики, включая проведение медицинской экспертизы;

в) услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в рамках стационарной медицинской помощи, включая проведение медицинской экспертизы;

г) услуги по санитарному просвещению, непосредственно оказываемые населению.

3) услуги по сбору у населения крови, оказываемые по договорам с медицинскими организациями, оказывающими медицинскую помощь в амбулаторных и стационарных условиях;

4) услуги патологоанатомические;

5) услуги скорой медицинской помощи, оказываемые населению;

6) услуги по дежурству медицинского персонала у постели больного;

7) услуги, оказываемые беременным женщинам, новорожденным, инвалидам и наркологическим больным;

8) оказание услуг по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующими заключениями организаций здравоохранения, органов социальной защиты населения и (или) федеральных учреждений медико социальной защиты;

9) реализация лома и отходов черных и цветных металлов и др.

2.4.6. Организован отдельный учет по операциям, облагаемым по разным налоговым ставкам путем их обособления в аналитическом учете счета 2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года». В частности:

- сдача в аренду помещений (площадей для размещения), иного имущества – ставка НДС – 20%;

- реализация бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, ставка НДС – 20%;

- продажа в соответствии с законодательством РФ активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, ставка НДС – 20 %;

- реализация следующих медицинских товаров отечественного и зарубежного производства (ставка НДС – 10 %):

1) лекарственных средств, включая фармацевтические субстанции, лекарственные средства, предназначенные для проведения клинических исследований лекарственных препаратов, и лекарственные препараты, изготовленные аптечными организациями;

2) медицинских изделий, за исключением важнейших и жизненно необходимых медицинских изделий, операции по реализации которых освобождаются от налогообложения в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 149 НК РФ.

2.4.7. Учреждение не составляет счет-фактуру, не ведет книгу покупок и книгу продаж при совершении:

- операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ;

- операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС;

- операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.

2.4.8. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания (в хронологическом порядке) с начала календарного года (подпункт 1 пункта 5 статьи 169 НК РФ) Книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных счетов-фактур в электронном виде, в соответствии со статьей 169 главы 21 НК РФ.

2.4.9. Учреждение не применяет вычет по НДС по перечисленным авансам, полученные на уплаченные авансы счета-фактуры поставщиков в Книге покупок не регистрируются, в Налоговой декларации не отражаются в составе вычетов (пункт 12 статьи 171, пункт 9 статьи 172 НК РФ).

2.4.10. Учреждение осуществляет отдельный учет НДС, предъявленного поставщиками (подрядчиками) (пункт 4 статьи 149 НК РФ).

При этом суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав за этот же налоговый период.

2.4.11. Распределение сумм «входного НДС» осуществляется в следующем порядке:

- пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период (квартал) (подпункты 4, 4.1 статьи 170 НК РФ);

- по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операций по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных за месяц товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

2.4.12. Методика расчета пропорций.

2.4.12.1. Расчет пропорции для исчисления суммы «входного НДС», подлежащей вычету, осуществляется по следующей формуле (1):

$$(1) \quad K = \frac{\sum \text{ПДДобл} + \sum \text{Пр.обл}}{\sum \text{ПДД} + \sum \text{Пр.обл} + \sum \text{Пр.необл}}$$

где:

К	-	коэффициент распределения, используемый для расчета суммы НДС, принимаемой к вычету;
Σ ПДДобл	-	стоимость оказанных работ, услуг, операции по которым подлежат налогообложению в рамках КВФО «2», без НДС (исходные данные – кредит счета 2.401.10.xxx «Доходы текущего финансового года», ставка НДС 20 % (10 %));
Σ Пр.обл	-	прочие доходы, подлежащие налогообложению НДС, за исключением КВФО «2» (например, строительно-монтажные работы, КВФО «5»), без НДС;
Σ ПДД	-	общая стоимость оказанных работ, услуг в рамках КВФО «2», без НДС (исходные данные – кредит счета 2.401.10.xxx «Доходы текущего финансового года», облагаемые и не подлежащие налогообложению (освобожденные от налогообложения) операции);
Σ Пр.необл	-	прочие доходы, не подлежащие налогообложению НДС, за исключением КВФО «2» (например, средства субсидии, полученные Учреждением из бюджета города Москвы, в виде субсидий на зубопротезирование льготной категорий населения, КВФО «5» и т.п.)

2.4.12.2. Расчет суммы «входного» распределяемого НДС, подлежащей принятию к вычету, осуществляется по следующей формуле (2):

$$(2) \quad \text{НДС}_{\text{вычет}} = \text{НДС}_{\text{распр.}} \times K$$

где:

$\text{НДС}_{\text{вычет}}$  - сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам – НДС к распределению», подлежащая вычету;

$\text{НДС}_{\text{распр.}}$  – общая сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам – НДС к распределению»;

К - коэффициент распределения, используемый для расчета суммы НДС, принимаемой к вычету.

2.4.12.3. Расчет суммы «входного» распределяемого НДС, подлежащей учету в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, осуществляется по формуле (3):

$$(3) \quad \text{НДС}_{\text{ст-ть}} = \text{НДС}_{\text{распр.}} - \text{НДС}_{\text{вычет}}$$

НДС<sub>ст-ть</sub> - сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам - НДС к распределению», подлежащая учету в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав;

НДС<sub>вычет</sub> - сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам – НДС к распределению», подлежащая вычету;

НДС<sub>распр</sub> – общая сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам – НДС к распределению».

## 2.5. Налог на прибыль

2.5.1. Налоговый учет в Учреждении ведется по методу начисления.

2.5.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных Учреждением (статья 313 НК РФ).

2.5.3. К налогооблагаемым доходам Учреждения относятся:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
- внереализационные доходы.

2.5.4. В составе доходов от реализации отдельно выделяются:

2.5.4.1. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства:

- платные медицинские услуги (работы);
- оказания прочих платных услуг (работ).

2.5.4.2. Выручка от реализации ранее приобретенных товаров.

2.5.4.3. Выручка от реализации имущественных прав:

- реализация основных средств;
- реализация нематериальных активов;
- реализация прочего имущества (в том числе от сдачи медицинских отходов на переработку, металлолома).

Датой получения доходов от реализации признается дата передачи права собственности на товары, результатов выполненных работ и услуг, имущественных прав, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

2.5.5. В состав внереализационных доходов Учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав организации. Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с пунктом 4 статьи 271 НК РФ и представлена в таблице № 9.

Дата признания в составе доходов для целей налогового учета

Таблица № 9

Внереализационный доход	Дата признания в составе доходов для целей налогового учета
Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду)	Дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления

Возмещение стоимости жилищно-коммунальных и других услуг арендаторами за аренду помещений	налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода
Взимание стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки	Момент выдачи трудовой книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
Сумма компенсации понесенных расходов в связи с исполнением Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, полученная от военных комиссариатов	Последний день отчетного периода согласно условиям соглашения с военными комиссариатами (Табель учета рабочего времени, расчетно-платежные ведомости)
Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств	Дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету
Стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации	Дата утверждения руководителем Учреждения итогов инвентаризации
Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде	Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода)
Доходы в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках пожертвований, целевых поступлений, целевого финансирования	Дата, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество (в том числе денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись
Суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба	Дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда
Доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям	Датой признания указанных доходов является последний день отчетного периода, когда истекает срок исковой давности

2.5.6. Расходы Учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

- на расходы, связанные с производством и реализацией;
- внереализационные расходы.

2.5.7. Расходы на реализацию подразделяются на прямые и косвенные (пункт 1 статьи 318 НК РФ).

2.5.8. К прямым расходам Учреждения относятся:

2.5.8.1. Материальные расходы (подпункты 1, 4 пункта 4 статьи 254 НК РФ):

- материальные запасы, израсходованные непосредственно при оказании услуги, работы, в том числе списанные в пределах естественной убыли;

- выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 100 000 руб. включительно, непосредственно участвовавшие в процессе оказания услуги, выполнения работы.

2.5.8.2. Расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы) (статья 255 НК РФ).

2.5.8.3. Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды (на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний), начисленных на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, выполнении работы.

2.5.8.4. Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуги (выполнении работы).

2.5.9. К косвенным расходам Учреждения относятся все остальные расходы:

2.5.9.1. Материальные расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды Учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);

- выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 100 000 руб. включительно, израсходованные на нужды Учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);

- коммунальные услуги;

- техническое обслуживание основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы;

- транспортные услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы;

- и др.

2.5.9.2. Расходы на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

2.5.9.3. Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

2.5.9.4. Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в Учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

2.5.9.5. Прочие расходы;

- услуги связи;

- командировочные расходы;

- аренда помещений, оборудования;

- расходы на ремонт, техническое обслуживание, диагностика основных средств;

- расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;

- расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;

- расходы на охрану (вневедомственная, пожарная и другая);

- услуги в области информационных технологий;

- уплата налогов (НДС, налог на имущество (в случае сдачи в аренду имущества), транспортного налога);

- и др.

2.5.10. Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг.

2.5.11. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

#### 2.5.12. Методы оценки нефинансовых активов.

2.5.12.1. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества вне зависимости от даты их приобретения (пункт 1 статьи 259 НК РФ).

2.5.12.2. Право по начислению амортизационной премии Учреждением не используется (пункт 9 статьи 258 НК РФ).

2.5.12.3. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется по основным нормам амортизации без применения понижающих и повышающих коэффициентов (подпункты 1-3 пункта 1, пункт 4 статьи 259.3 НК РФ).

2.5.12.4. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ применяется метод оценки по средней стоимости (пункт 8 статьи 254 НК РФ).

#### 2.5.13. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

2.5.13.1. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения организация формирует резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников.

Предельный размер резерва и процент отчислений в резерв определяются также, как и для целей бухгалтерского учета (раздел 4.16 настоящей учетной политики).

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого квартала в сумме, рассчитанной по формуле, указанной в разделе 4.16 настоящей учетной политики).

Указанные отчисления относятся на счета учета расходов на оплату труда соответствующей категории работников.

Ежегодно по состоянию на последнее число налогового периода проводится инвентаризация резерва.

Если накопленная сумма превышает фактические обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Указанная сумма подлежит учету в составе внереализационных доходов текущего налогового периода.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв. Соответствующая сумма включается в расходы на оплату труда текущего налогового периода.

2.5.14. Состав внереализационных расходов включает обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с реализацией.

В частности, к ним относятся:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств;
- расходы на услуги банков;
- расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- убытки прошлых налоговых периодов, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде;

- недостача материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены;

- другие обоснованные расходы, не связанные с реализацией.

2.5.15. Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе в соответствии со статьей 284.1 НК РФ.

2.5.16. Правомерность применения ставки 0 % при исчислении налога на прибыль Учреждение подтверждает один раз по окончании каждого налогового периода с представлением налоговой декларации не позднее 28-го, следующего за истекшим налоговым периодом.

Учреждение представляет по формам, утвержденным ФНС следующие сведения:

- о доле доходов Учреждения от осуществления медицинской деятельности, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с НК РФ, в общей сумме доходов Учреждения, учитываемых при определении налоговой базы (расчет критерия не менее 90 %);

- численность медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста или свидетельства об аккредитации специалиста, по отношению к общей численности работников в штате Учреждения (расчет критерия не менее 50 %).

## **2.6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

2.6.1. Учреждение является налоговым агентом и ведет учет доходов, полученных от него физическими лицами в налоговом периоде (пункт 1 статья 226 НК РФ). Налоговые агенты по НДФЛ обязаны исчислять и удерживать налог с физических лиц – получателей доходов (пункт 1 статьи 24 НК РФ).

2.6.2. Налоговой базой по НДФЛ признаются выплаты налогоплательщикам за счет средств налогового агента (пункты 2, 10 статьи 226 НК РФ, письма ФНС РФ от 06.02.2017 № ГД-4-8/2085@, Минфина России от 15.12.2017 № 03-04-06/84250) по ставке 13 % если сумма налоговых баз за налоговый период составляет менее 5 миллионов рублей или равна 5 миллионам рублей, а также 650 тысяч рублей и по ставке 15 % если сумма налоговых баз за налоговый период составляет более 5 миллионов рублей (пункт 1 статьи 224 НК РФ).

2.6.3. Если организация нанимает персонал по договору предоставления сотрудников, то функции налогового агента по НДФЛ остаются за организацией-исполнителем, поскольку непосредственные выплаты физическим лицам по трудовому договору производит именно она (подпункт 6, пункта 1 статьи 208 НК РФ).

2.6.4. В соответствии со статьей 230 Налогового кодекса Российской Федерации в обязанности налогового агента по НДФЛ входит:

- вести учет по каждому физическому лицу, которому выплачиваются доходы;

- исчислить налог с выплат физическим лицам;

- удержать налог;

- перечислить суммы налога в бюджет;

- в установленный срок отчитаться по исчисленному, удержанному и перечисленному в бюджет подоходному налогу по формам 2-НДФЛ и 6-НДФЛ (приказ ФНС России от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета

сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц» (с учетом внесенных изменений приказом ФНС России от 28.09.2021 № ЕД-7-11/845@).

2.6.5. Уплата сумм налога производится исключительно с выплат физическим лицам. Не производится оплата налога из собственных средств Учреждения за сотрудников Учреждения не зависимо от условий приема на работу (в условиях трудового или гражданско-правового договора (пункт 9 статьи 226 НК РФ, письма Минфина России от 11.07.2017 № 03-04-06/43981, от 30.08.2012 № 03-04-06/9-263)). Не перекладываются обязательства по уплате НДФЛ с Учреждения на самого налогоплательщика.

2.6.6. Для перечисления налога, который удержан у налогоплательщика, в бюджет существуют два срока:

- для заработной платы – не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода;
- для отпускных и больничных – последнее число месяца, в котором произошли выплаты. Не позднее, но необязательно в последний день месяца – то есть позже нельзя, раньше можно.

2.6.7. Отчетность Учреждения состоит из расчета 6-НДФЛ и справки 2-НДФЛ, где в расчете 6-НДФЛ указываются обобщенные сведения по всем физическим лицам, получившим доходы от налогового агента, а в справке 2-НДФЛ – по каждому физическому лицу в отдельности.

2.6.8. Учреждение представляет в налоговый орган по месту своего учета:

- документ, содержащий сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах налога, исчисленного, удержанного и перечисленного в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период по каждому физическому лицу, ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

- расчет сумм налога на доходы физических лиц (6-НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом, за первый квартал, полугодие, девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год – не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов (пункт 2 статьи 230 НК РФ);

- расчет сумм налога на доходы физических лиц (2-НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом за год – не позднее 1 марта года, в котором физическому лицу был выплачен доход по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов (пункт 2 статьи 230 НК РФ);

- Учреждение имеет обособленные подразделения, представляет документ, содержащий сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации, и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в отношении работников этих обособленных подразделений в налоговый орган по месту учета таких обособленных подразделений.

2.6.9. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, представляются на основании письменных заявлений. Для их составления могут использоваться разработанные Учреждением формы, которые приведены в *Приложении № 10* к настоящей Учетной политике.

Учреждение предоставляет своим работникам налоговые вычеты:

- стандартные налоговые вычеты на основании письменных заявлений (статья 218 НК РФ);

- социальные налоговые вычеты на лечение и обучение на основании письменного заявления работника и уведомления о подтверждении права получить социальные вычеты, выданного инспекцией (пункты 2, 3 статьи 219 НК РФ);

- имущественные налоговые вычеты на основании письменного заявления работника и уведомления о подтверждении права получить имущественные вычеты, выданного инспекцией (статья 220 НК РФ).

2.6.10. Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре форме 2-НДФЛ.

## 2.7. Транспортный налог

2.7.1. Учреждение является налогоплательщиком транспортного налога, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 358 НК РФ. Отдельного счета для отражения расчетов по транспортному налогу Инструкция № 157н не предусматривает, поэтому их учет следует вести в составе расчетов по прочим платежам в бюджет на счете 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет». Порядок исчисления, удержания и уплаты транспортного налога установлен главой 28 НК РФ и законами субъектов РФ о налоге.

2.7.2. Объектом налогообложения признаются автомобили, автобусы и другие самоходные машины, механизмы на пневматическом и гусеничном ходу (далее в настоящей главе – транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Налоговым периодом признается календарный год.

2.7.4. Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели – как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах отдельно по каждому транспортному средству в соответствии со статьей 359 НК РФ и по окончании налогового периода, который по транспортному налогу составляет календарный год в соответствии с пунктом 1 статьи 55 НК РФ. Сумма данного вида налога может быть исчислена только после его истечения и окончательно уплачена в году, следующем за истекшим налоговым периодом, в порядке и сроки, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.7.5. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации на основании статьи 361 НК РФ соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или одну единицу транспортного средства в следующих размерах (статья 2 Закона города Москвы от 09.07.2008 № 33 «О транспортном налоге»):

Наименование объекта налогообложения	Налоговая ставка (в рублях)
<b>Автомобили легковые с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</b>	
до 100 л.с. (до 73,55 кВт) включительно	12
свыше 100 л.с. до 125 л.с. (свыше 73,55 кВт до 91,94 кВт) включительно	25
свыше 125 л.с. до 150 л.с. (свыше 91,94 кВт до 110,33 кВт) включительно	35
свыше 150 л.с. до 175 л.с. (свыше 110,33 кВт до 128,7 кВт) включительно	45
свыше 175 л.с. до 200 л.с. (свыше 128,7 кВт до 147,1 кВт) включительно	50
свыше 200 л.с. до 225 л.с. (свыше 147,1 кВт до 165,5 кВт) включительно	65
свыше 225 л.с. до 250 л.с. (свыше 165,5 кВт до 183,9 кВт) включительно	75
свыше 250 л.с. (свыше 183,9 кВт) включительно	150
<b>Автобусы с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы)</b>	
до 110 л.с. (до 80,9 кВт) включительно	15
свыше 110 л.с. до 200 л.с. (свыше 80,9 кВт до 147,1 кВт) включительно	26
свыше 200 л.с. (свыше 147,1 кВт) включительно	55
<b>Автомобили грузовые с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</b>	
до 100 л.с. (до 73,55 кВт) включительно	15
свыше 100 л.с. до 150 л.с. (свыше 73,55 кВт до 110,33 кВт) включительно	26
свыше 150 л.с. до 200 л.с. (свыше 110,33 кВт до 147,1 кВт) включительно	38
свыше 200 л.с. до 250 л.с. (свыше 147,1 кВт до 183,9 кВт) включительно	55
свыше 250 л.с. (свыше 183,9 кВт) включительно	70
<b>Другие самоходные транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу (с каждой лошадиной силы)</b>	25

2.7.6. Количество лет, прошедших с года выпуска транспортного средства, определяется по состоянию на 1 января текущего года в календарных годах с года, следующего за годом выпуска транспортного средства.

2.7.7. Исчисления суммы авансовых платежей по налогу производится по истечении каждого квартала отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (пункт 2.1. статьи 362 НК РФ).

2.7.8. В случае регистрации и (или) снятия с регистрации (снятия с учета) транспортного средства в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде на основании статьи 362 НК РФ.

2.7.9. Если регистрация транспортного средства произошла до 15-го числа соответствующего месяца включительно или снятие транспортного средства с регистрации (снятие с учета, исключение из государственного судового реестра и так далее) произошло после 15-го числа соответствующего месяца, за полный месяц принимается месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства.

2.7.10. Если регистрация транспортного средства произошла после 15-го числа соответствующего месяца или снятие транспортного средства с регистрации (снятие с учета, исключение из государственного судового реестра и так далее) произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно, месяц регистрации (снятия с регистрации) транспортного средства не учитывается при определении коэффициента, указанного в настоящем пункте.

2.7.11. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу для налогоплательщиков-организаций устанавливаются законами субъектов Российской Федерации. При этом налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по месту нахождения транспортных средств (пункт 1 статьи 363 НК РФ). Транспортный налог относится к региональным налогам (пункт 3 статьи 14 НК РФ)

2.7.12. Возврат (зачет) суммы излишне уплаченного (взысканного) налога в связи с перерасчетом суммы налога осуществляется за период такого перерасчета в порядке, установленном главой 12 (статьи 78 и 79) Налогового Кодекса Российской Федерации.

## **2.8. Налог на имущество организаций**

2.8.1. Налог на имущество устанавливается пунктом 1 статьи 373 НК РФ и законами субъектов Российской Федерации так как данный налог относится к региональным налогам (пункт 1 статьи 14 НК РФ). Порядок исчисления, удержания и уплаты данного налога установлен главой 30 НК РФ. Для учета расчетов по налогу на имущество Учреждения применяется счет о 303 12 000 «Расчеты по налогу на имущество организаций».

2.8.2. На основании пункта 1.2 приказа Департамента здравоохранения города Москвы от 12.05.2014 № 459 Учредителем Учреждения является город Москва. Функции и полномочия Учредителя Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы осуществляет Департамент здравоохранения города Москвы. Здания являются собственностью города Москвы. На основании Распоряжения Департамента городского имущества города Москвы ГБУЗ «ПКБ № 1 им. Н.А. Алексеева ДЗМ» предоставлено право бессрочного оперативного пользования зданиями и земельными участками (пункт 9 статьи 9.2 Закона № 7-ФЗ).

2.8.3. В соответствии с пунктом 2 статьи 378.2 НК РФ и статьи 1.1 Закона города Москвы от 05.11.2003 № 64 «О налоге на имущество организаций» Учреждение не является собственником недвижимого имущества (на праве оперативного управления), но является балансодержателем.

Расчет суммы налога по имуществу, находящемуся у Учреждения на праве оперативного управления, осуществляется по общим правилам – исходя из остаточной стоимости объектов недвижимого имущества, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (пункт 1 статьи 375 НК РФ).

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров. Критерии отнесения имущества государственных (муниципальных) учреждений к основным средствам определены пунктами 7, 8 СГС «Основные средства».

Также при отнесении основных средств к движимому или недвижимому имуществу в целях налогообложения следует учитывать статью 130 ГК РФ «Недвижимые и движимые вещи» и рекомендации из писем ФНС РФ от 28.08.2019 № БС-4-21/17216@, от 30.07.2019 № БС-4-21/14997, от 05.04.2019 № БС-4-21/6262, от 25.03.2019 № БС-4-21/5305@ и Минфина России от 09.07.2019 № 03-05-05-01/50498, от 03.07.2019 № 03-05-05-01/48946.

Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 НК РФ. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

2.8.4. Согласно подпункту 3 пункта 4 статьи 374 НК РФ не признаются объектами налогообложения:

- объекты, признаваемые объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8.5. С 2019 года единую налоговую отчетность (единые декларации по налогу и единые расчеты по налогу) в отношении всех объектов недвижимого имущества, состоящего на учете в нескольких налоговых органах на территории одного субъекта РФ, налоговая база по которым определяется как их *среднегодовая стоимость*, Учреждение сдает в ИФНС № 26, в котором состоит на учете на территории указанного субъекта РФ (пункт 1.1. статьи 386 НК РФ).

2.8.6. Согласно статье 375 НК РФ налоговая база в отношении налога на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, если иное не предусмотрено законодательством о налогах и сборах.

2.8.7. В соответствии со статьей 376 НК РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества. Налоговая база определяется налогоплательщиками самостоятельно в соответствии с настоящей главой.

2.8.8. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу (пункт 4 статьи 376 НК РФ).

2.8.9. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу (пункт 4 статьи 376 НК РФ).

2.8.10. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами и признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 379 НК РФ).

2.8.11. Сумма налога исчисляется по итогам календарного года. При этом по итогам каждого квартала организации исчисляют авансовые платежи по налогу (в случае если такие платежи предусмотрены законами субъектов РФ). Сроки и порядок уплаты налога (авансовых платежей) также устанавливаются на региональном уровне (пункты 1, 2, 4 статьи 382, пункт 1 статьи 383 НК РФ).

2.8.12. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации и не могут превышать 2,2 процента, если иное не предусмотрено настоящей статьей (пункт 1 статьи 380 НК РФ).

## **2.9. Земельный налог**

2.9.1. Порядок налогообложения земельных участков в Российской Федерации определен главой 31 НК РФ. Расчеты по земельному налогу отражаются в бухгалтерском учете с применением счета 0 303 13 000 «Расчеты по земельному налогу».

2.9.2. Земельный налог является местным налогом (пункт 1 статьи 15 НК РФ).

2.9.3. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками-организациями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

2.9.4. На праве постоянного (бессрочного) пользования (пункт 1 статьи 388 НК РФ) Учреждение признается плательщиком земельного налога в Московской области в соответствии со статьей 389 НК РФ.

2.9.5. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ (статья 390 НК РФ).

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом (пункт 1 статьи 391 НК РФ).

2.9.6. Налогоплательщики-организации определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования (пункт 3 статьи 391 НК РФ).

2.9.7. Учреждение является плательщиком земельного налога. Налоговая ставка установлена в размере 1,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка (пункт 4 статьи 2 Закона города Москвы от 24.11.2004 № 74 «О земельном налоге» и пункт 1 статьи 394 НК РФ).

## **2.10. Страховые взносы**

2.10.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком

ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «Парус 8.0» (подпункт 2 пункта 3.4 статьи 23 и пункт 4 статьи 431 НК РФ)

2.10.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в *Приложении № 15* к настоящей Учетной политике (подпункт 17 пункта 2 статьи 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

2.10.3. Доходы Учреждения, поступающие в качестве возмещения расходов страхователей, направленных на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, относятся на подстатью 139 «Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов» КОСГУ (пункт 9.3.9 Приказа № 209н).

Доходы по возмещению расходов из Социального фонда России на случай травматизма с 01.01.2023г. отражаются на счете 209 39 000 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя» вместо счета 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат».

Доходы в виде возмещения на предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний отражается в бухгалтерском учете следующей корреспонденцией счетов:

- 1) начислен доход (задолженность) страховщика по возмещению из Социального фонда расходов Учреждения на предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний Дебет счета 209 39 000 Кредит счетов 401 10 139, 401 40 139;
- 2) отражено поступление денежных средств в порядке возмещения расходов страхователей на предупредительные меры Дебет счета 201 11 510 Кредит счета 209 39 661.

2.10.4. Расчеты с Социальным фондом России осуществляется по возмещению расходов по выплате социальных пособий на погребение и оплате четырех дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами.

Пособие на погребение выплачивается Учреждением в случае, если оно является страхователем по отношению к умершему работнику на день смерти (пункт 2 статьи 10 Закона № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»). Указанное пособие, выплачивается Учреждением – работодателем, подлежит возмещению из бюджета Социального фонда России (пункт 3 статьи 10 Закона № 8-ФЗ). Выплата социального пособия на погребение отражается по подстатье 265 «Пособие по социальной помощи, выплачиваемые работодателем» КОСГУ (пункт 10.6.5. Приказа № 209н).

В силу положений статьи 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Порядок предоставления дополнительных выходных дней определен Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами» (срок действия документа ограничен до 01.09.2029г.). Расходы, совершаемые Учреждением на оплату дополнительных выходных дней, подлежат возмещению из бюджета Социального фонда России. Оплата дополнительных выходных дней в месяц родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается по

подстатье 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» КОСГУ (пункт 10.6.6 Приказа № 209н).

Указанные операции отражаются в бухгалтерском учете следующим образом:

1) принятие обязательств Учреждения по выплатам социального пособия на погребение, расходы по которым подлежат возмещению страховщиком Дебет счета 303 05 831 Кредит счета 302 65 737;

2) выплачено социальное пособие на погребение его получателю Дебет счета 302 65 737 Кредит счетов 201 11 610, 201 34 610;

3) принятие обязательств Учреждения по оплате четырех дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами по которым подлежат возмещению страховщиком Дебет счета 303 05 831 Кредит счета 302 66 737;

4) произведена оплата четырёх дополнительных дней по уходу за ребенком-инвалидом её получателю Дебет счета 302 66 837 Кредит счетов 201 11 610, 201 34 610;

5) начислена задолженность государственного внебюджетного фонда по возмещению расходов Учреждения по выплате пособия на погребение и оплате четырех дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами Дебет счета 209 34 561 Кредит счета 303 05 731;

6) поступила оплата от Социального фонда России в возмещение расходов страхователя Дебет счета 201 11 510 Кредит счета 209 34 661.

## **2.11. Плата за негативное воздействие на окружающую среду**

2.11.1. Согласно п. 1 ст. 16 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – Закон № 7-ФЗ) негативное воздействие на окружающую среду является платным.

2.11.2. Отчетным периодом в отношении внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду признается календарный год (пункт 2 статьи 16.4 Закон № 7-ФЗ).

Учреждение осуществляет плату за следующие виды вредного и негативного воздействия:

- выброс в атмосферу загрязняющих веществ от стационарных источников;
- сброс загрязняющих веществ в поверхностные и подземные водные объекты;
- хранение отходов производства и потребления (размещения отходов).

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.** В приложении представлен перечень основных нормативно-правовых документов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского и налогового учета государственных учреждений в Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.** В приложении представлен рабочий план счетов для ведения бухгалтерского учета, который включает:

- перечень счетов, применяемых в деятельности Учреждения, исходя из типа Учреждения, видов его финансового обеспечения, видов деятельности, закрепленных в учредительных документах;

- для каждого счета по аналитическим признакам, необходимым для формирования регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и иной отчетности, предусмотренной для представления внешним пользователям, представлены объекты аналитики.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.** Приложение содержит:

- таблицу для внесения Учреждением наименований должностей работников, имеющих право получать под отчет денежных средств;

- таблицу для внесения Учреждением наименований должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы. Таблица также содержит также перечень возможных видов денежных документов с учетом специфики деятельности медицинских учреждений.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.** Приложение содержит Положение, которое устанавливает в Учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами Учреждения (в том числе территориальных обособленных подразделений) и выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании и содержит следующие разделы:

- Общие положения;
- Порядок выдачи денежных средств под отчет;
- Порядок выдачи денежных документов под отчет;
- Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств;

- Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов;

- Приложение № 1 к Положению содержит форму первичного документа «Заявления на выдачу денежных средств под отчет»;

- Приложение № 2 к Положению содержит форму первичного документа «Заявления на выдачу денежных документов под отчет».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.** Приложение содержит таблицу для заполнения Учреждением наименований бланков строгой отчетности и закрепления ответственных за получение, хранение и выдачу каждого вида бланков.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.** Приложение содержит Положение, которое устанавливает в Учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности, а также порядок аналитического учета трудовых книжек и вкладышей к ним, путевых листов, бланков листков нетрудоспособности. Положение включает порядок учета и уничтожения испорченных бланков строгой отчетности.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7.** Приложение содержит таблицу для заполнения Учреждением должностей сотрудников, работа которых имеет разъездной характер в соответствии с должностными обязанностями.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8.** Приложение содержит Положение, которое определяет особенности порядка направления работников Учреждения в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Положение содержит перечень первичных документов для оформления при направлении работника в служебную командировку, в том числе с целью выдачи денежных средств под отчет, устанавливает размеры суточных за каждый день нахождения в командировке, предельные суммы расходов по найму жилого помещения в служебной командировке при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы; а также перечень оправдательных документов, подтверждающих расходы на приобретение авиабилета и железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета) и др.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.** Приложение содержит Положение, устанавливающее основные задачи и полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения. Положение содержит основные разделы:

- Общие положения;
- Основные задачи и полномочия комиссии Учреждения;
- Порядок принятия решений комиссией Учреждения;

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10.** Приложение содержит формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов:

- Акт приема бланков строгой отчетности;
- Акт приема-передачи имущества по договору благотворительного пожертвования;
- Акт (протокол) об определении текущей оценочной стоимости;
- Акт о (частичной) ликвидации объектов основных средств;
- Акт замены запасных частей у оборудования и машин;
- Акт обследования хозяйственного и мягкого инвентаря;
- Счет;
- Акт об оказании услуг;
- Акт сверки взаимных расчетов;
- Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовым договорам;
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. Т-9);
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. Т-10а);
- Акт (протокол) по составу драгоценных металлов в составе объектов;
- Журнал учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы;
- Акт об уничтожении корешков бланков листков нетрудоспособности, срок хранения которых истек;
- Акт об уничтожении испорченных бланков листков нетрудоспособности;
- Отчет-заявка на получение бланков листков нетрудоспособности;
- Заявка на бланки листков нетрудоспособности;
- Акт на списание материальных ценностей пришедших в негодность;
- Акт о порче товарно-материальных ценностей в комиссию по списанию;
- Заявление на осмотр музыкальных инструментов;
- Заявка на внутреннее перемещение;
- Заявка на пригодность мебели к эксплуатации;
- Заявка на ремонт холодильного и бытового электрооборудования;
- Заявка на выдачу имущества со склада;
- Заявка на проведение осмотра с последующей выдачей технического заключения на офисную технику для дальнейшего списания;
- Акт внезапной проверки материальных ценностей в отделениях;
- Акт расхода материалов (на пошив шторм, ламбрекенов, покрывал);
- Квитанция на прием вещей и ценностей от больного (форма 5-МЗ);
- Квитанция к ордеру на прием денег и денежных документов от больного на хранение (форма 41-МЗ);

- Заявление на выдачу денежных документов под отчет;
- Заявление на выдачу денежных средств под отчет;
- Дефектная ведомость по текущему ремонту;
- Заявление на выполнение работ №;
- Ведомость объема выполненных работ;
- Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на «\_»\_20г;
- Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов;
- Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам;
- Заявления о предоставлении стандартного налогового вычета на основании пп. 1, 2, 4 п. 1 ст. 218 НК РФ;
- Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- Акт о поступлении товарно-материальных ценностей на хранение;
- Акт о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение;
- Акт о результатах переоценки нефинансовых активов;
- Акт приема-передачи имущества;
- Отчет-заявка на получение и выдачу бланков строгой отчетности «Удостоверение о повышении квалификации»;
- Опись инвентаризации доходов будущих периодов;
- Опись инвентаризации расходов будущих периодов;
- Опись инвентаризации резервов;
- Опись нахождения личного имущества на рабочем месте;
- Отчет о расходовании спирта-ректификатора;
- Отчет об использовании давальческого сырья (материалов);
- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации финансовых вложений;
- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости финансовых вложений;
- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости;
- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования);
- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв;
- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива;
- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности;
- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации дебиторской задолженности;
- Распоряжение о внутреннем заимствовании средств;
- Распоряжение о возврате внутреннего заимствования средств;
- Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов;

- Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом);
- Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала));
- Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику);
- Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы;
- Расчет суммы возмещения;
- Расчетный листок;
- Акт о списании не востребовавшихся вещей пациента, находящиеся в камере хранения Учреждения;
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) материальных ценностей больных.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11.** Приложение содержит перечень должностей работников имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12.** Приложение содержит порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете. График документооборота оформлен в виде перечня участников учета по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых определенным подразделением Учреждения, а также исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ и содержит следующие разделы:

- Форма и наименование первичного документа;
- Составление, прием документа: ответственное лицо за составление (проверку при поступлении) документа, количество экземпляров, момент составления (проверки), сроки предоставления в бухгалтерию;
- Обработка документа: ответственное лицо за принятие документа, срок обработки документа, регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13.** Приложение содержит перечень форм регистров бухгалтерского учета и сроки их вывода на бумажные носители.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14.** Приложение о внутреннем финансовом контроле определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего контроля Учреждения;
- процедуры внутреннего контроля;
- организацию внутреннего финансово контроля в Учреждении;
- обязанности и права комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15.** Приложение содержит перечень и формы аналитических налоговых регистров налогового учета:

а) Регистры формирования отчетных данных:

- Доходы от реализации товаров, услуг;
- Доходы от реализации прочего имущества;
- Внереализационные доходы;
- Прямые расходы по реализации товаров, услуг;

- Расходы по реализации прочего имущества;
- Косвенные расходы на производство и реализацию;
- Прочие косвенные расходы;
- Внерезультативные расходы;
- Финансовые результаты от реализации основных средств и нематериальных активов;

б) Регистры промежуточных расчетов:

- Материальные расходы;
- Расходы по амортизации;
- Расходы по оплате труда;
- Расходы на добровольное страхование;
- Прочие расходы;

в) Регистры учета состояния единицы налогового учета:

- Стоимость основных средств;
- Информация об объекте основных средств;
- Стоимость нематериальных активов и НИОКР;
- Стоимость материалов;
- Дебиторская и кредиторская задолженность;
- Задолженность перед бюджетом;
- Доходы будущих периодов;
- Расходы будущих периодов;

г) Регистры учета хозяйственных операций:

- Операции приобретения имущества, услуг;
- Операции выбытия товаров, работ, услуг;
- Операции выбытия прочего имущества.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 16.** Приложение содержит Положение о проведении текущего ремонта собственными силами (хозяйственным способом), выполнении работ по техническому обслуживанию и эксплуатации зданий, сооружений и систем инженерно-технического обеспечения, списании строительных материалов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 17.** Приложение содержит Положение о порядке проведения комиссией Учреждения служебного расследования по рассмотрению штрафов (пеней), выставленных Учреждению контролирующими органами.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 18.** Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денежных средств при ведении кассовых операций, хранении и транспортировке при сдаче (получении) в банк (из банка).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 19.** Корреспонденция счетов бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Учреждения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 20.** Приложение содержит Инструкцию, которая устанавливает в Учреждении единый порядок приема, хранения, учета и выдачи денежных средств, ценностей, денежных документов, документов и вещей, принадлежащих больным, находящимся на лечении в Учреждении, а также порядок аналитического учета находящихся на ответственном хранении денежных средств и материальных ценностей, принадлежащих больным.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 21.** Приложение содержит Положение о добровольных пожертвованиях, которое устанавливает в Учреждении единый порядок привлечения, приема, учета и расходования добровольных пожертвований.

**Главный врач**



**Г.П. Костюк**

*Приложение № 1*

*к приказу от 29.12.2023г. № 937*

**Перечень основных нормативно-правовых документов**

Реквизиты документов	Краткое содержание
<b>Нормативные правовые акты, устанавливающие общие принципы бюджетного, гражданского, трудового и налогового законодательства</b>	
Бюджетный кодекс Российской Федерации	Бюджетный кодекс Российской Федерации устанавливает общие принципы бюджетного законодательства Российской Федерации, организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации, правовое положение субъектов бюджетных правоотношений, определяет основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации, порядок исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, основания и виды ответственности за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.
Гражданский кодекс Российской Федерации	В частности ГК РФ раскрывает понятие юридических лиц, их виды, определяет их имущественные права как хозяйствующих субъектов. Устанавливает порядок правового регулирования договоров возмездного оказания услуг, купли – продажи, аренды, передачи имущества в безвозмездное пользование и т.п.
Налоговый кодекс Российской Федерации	Регулирует отношения по установлению, введению и взиманию налогов и сборов в Российской Федерации, отношения, возникающие в процессе осуществления налогового контроля, обжалования актов налоговых органов, действий их должностных лиц и привлечения к ответственности за совершение налогового правонарушения, устанавливает налоговые льготы.
Трудовой кодекс Российской Федерации	Регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.
<b>Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность государственных учреждений и обеспечение открытости и доступности документов об их деятельности</b>	
Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	Закон определяет правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций как юридических лиц, формирования и использования имущества некоммерческих организаций, права и обязанности их учредителей (участников), основы управления некоммерческими организациями и возможные формы их поддержки органами государственной власти и органами местного самоуправления
Федеральный закон РФ от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	Закон определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации правовое положение автономных учреждений, порядок их создания, реорганизации и ликвидации, цели, порядок формирования и использования их имущества, основы управления автономными учреждениями, основы отношений автономных учреждений с их учредителями, с участниками гражданского оборота, ответственность автономных учреждений по своим обязательствам

Реквизиты документов	Краткое содержание
Федеральный закон РФ от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»	Для целей настоящего Федерального закона под оценочной деятельностью понимается профессиональная деятельность субъектов оценочной деятельности, направленная на установление в отношении объектов оценки рыночной, кадастровой, ликвидационной, инвестиционной или иной предусмотренной федеральными стандартами оценки стоимости.
Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Закон регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами
Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»	Порядок устанавливает правила предоставления и размещения информации (сведений) о государственных (муниципальных) учреждениях и их обособленных структурных подразделениях, которым утверждено государственное (муниципальное) задание, на официальном сайте в сети Интернет, а также правила ведения указанного официального сайта
Постановление Правительства Москвы от 20.01.2015 № 16-ПП «Об автоматизированной информационной системе города Москвы «Единая медицинская информационно-аналитическая система города Москвы»	Положение определяет назначение, правила функционирования, а также состав участников информационного взаимодействия с использованием ЕМИАС и их полномочия.
Приказ Минздрава России от 13.10.2017 № 804н «Об утверждении номенклатуры медицинских услуг»	Утверждена номенклатура медицинских услуг
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 07.05.2013 № 430 «Об утверждении порядка предварительного согласования совершения государственными бюджетными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, подведомственными Департаменту здравоохранения города Москвы, крупных сделок»	Порядок предварительного согласования совершения государственным бюджетным учреждением, подведомственным Департаменту здравоохранения города Москвы, крупных сделок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" в целях повышения эффективности управления закрепленным за ним государственным имуществом и усиления ответственности его руководителя.
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 24.08.2011 № 760 «Об установлении предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы»	Утвержден Порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы по инициативе работодателя в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 01.04.2011 № 279 «Об утверждении Порядка принятия решения об одобрении сделок с участием государственного	Порядок устанавливает правила принятия решения об одобрении сделок с участием государственного бюджетного учреждения города Москвы, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, в совершении

Реквизиты документов	Краткое содержание
бюджетного учреждения города Москвы, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, в совершении которых имеется заинтересованность»	которых имеется заинтересованность.
<b>Нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, регулирующие вопросы применения бюджетной классификации</b>	
Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»	Определяет правила формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также их структуру, принципы назначения, коды составных частей бюджетной классификации Российской Федерации, которые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, являются едиными для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также коды составных частей бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации
Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»	Определяет правила применения кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)
Приказ Департамента финансов города Москвы от 22.12.2016 № 300 «Об утверждении Порядка проведения Департаментом финансов города Москвы кассовых операций со средствами бюджетных, автономных учреждений города Москвы и государственных унитарных предприятий города Москвы»	Устанавливает порядок проведения Департаментом финансов города Москвы кассовых операций со средствами бюджетных, автономных учреждений города Москвы
<b>Нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, регулирующие порядок составления, утверждения плана ФХД</b>	
Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»	Утверждены требования, которые устанавливают общий порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения (бюджетные и автономные учреждения)
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 17.01.2019 № 23 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного (автономного) учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы»	Порядок определяет правила составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного (автономного) учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы по форме плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного (автономного) учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, утвержденной этим же приказом

Реквизиты документов	Краткое содержание
<b>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях</b>	
Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Закон регламентирует общие требования к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета
Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»	Устанавливается порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов.
Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»	Инструкция устанавливает единый порядок применения субъектами учета 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, обязательные общие требования к учету нефинансовых, финансовых активов, обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов на соответствующих счетах Единого плана счетов, в том числе требования по их признанию, оценке, группировке, общие способы и правила организации и ведения бюджетного учета учреждениями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, органами, осуществляющими кассовое обслуживание бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, финансовыми органами, и бухгалтерского учета бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, государственными академиями наук путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами.
Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»	Содержит нормативно-правовое регулирование в сфере ведения бухгалтерского учета государственными (муниципальными) бюджетными учреждениями, в отношении которых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления принято решение о предоставлении им субсидий из соответствующего бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, государственными академиями наук и созданными ими учреждениями на основе плана счетов и инструкции по его применению
Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»	Содержит нормативно-правовое регулирование в сфере ведения бухгалтерского учета государственными (муниципальными) автономными учреждениями на основе плана счетов и инструкции по его применению
Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»	Настоящий Стандарт определяет основные правила (способы) ведения бухгалтерского учета субъектами бухгалтерского учета, объекты бухгалтерского учета, общие правила признания (прекращения признания) их в бухгалтерском учете, оценку (денежное измерение), а также методы оценки (денежного измерения) объектов бухгалтерского учета, общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, и ее качественные характеристики, основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также основные

Реквизиты документов	Краткое содержание
	требования к инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»	Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как материальные запасы и незавершенное производство, а также требования к информации о запасах (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»	Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как основные средства, а также требования к информации об основных средствах (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»	Настоящий Стандарт применяется при отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.
Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»	Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к порядку выявления признаков обесценения активов, признаков снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, к реклассификации активов для целей обесценения, а также к информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения активов.
Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»	Положения настоящего Стандарта применяются при формировании как индивидуальной, так и консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения, а также при публичном раскрытии показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, а также иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Российской Федерации, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.
Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»	Положения настоящего Стандарта устанавливают методические основы формирования субъектами отчетности Отчета о движении денежных средств, если иное не предусмотрено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке

Реквизиты документов	Краткое содержание
	составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.
Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к формированию, утверждению и изменению учетной политики, а также правила отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности последствий изменения учетной политики, оценочных значений и исправлений ошибок.
Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»	Настоящий Стандарт устанавливает классификацию фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, правила отражения в бухгалтерском учете указанных фактов хозяйственной жизни, а также правила раскрытия информации о событиях после отчетной даты при составлении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»	Настоящий Стандарт устанавливает порядок раскрытия в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о юридических и (или) физических лицах, на деятельность которых субъект отчетности способен оказывать влияние и (или) способных оказывать влияние на деятельность субъекта отчетности, а также об операциях со связанными сторонами.
Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»	Положения настоящего Стандарта применяются одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".
Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»	Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как непроизведенные активы, а также требования к информации о непроизведенных активах (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»	Положения настоящего Стандарта применяются одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".
Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»	Стандарт устанавливает единый порядок пересчета стоимости объектов бухгалтерского учета, выраженной в иностранной валюте, в валюту Российской Федерации, методы пересчета показателей активов и обязательств, финансовых результатов деятельности заграничных учреждений, а также порядок раскрытия информации о результатах пересчета указанных показателей в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета.

Реквизиты документов	Краткое содержание
Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»	Положения настоящего Стандарта устанавливают порядок признания (принятия к бухгалтерскому учету) и оценки резервов, а также порядок раскрытия информации о резервах, об условных обязательствах и условных активах в бухгалтерской (финансовой) отчетности, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.
Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»	Положения настоящего Стандарта применяются одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".
Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»	Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы, а также требования к информации об объектах нематериальных активов (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»	Положения Стандарта применяются при ведении бухгалтерского учета, раскрытии информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.
Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»	Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету финансовых активов и финансовых обязательств, возникающих при осуществлении операций с финансовыми инструментами, а также требования к информации о финансовых активах и финансовых обязательствах (финансовых результатах операций с финансовыми инструментами), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»	Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету финансовых активов и финансовых обязательств, возникающих при осуществлении операций с финансовыми инструментами, а также требования к информации о финансовых активах и финансовых обязательствах (финансовых результатах операций с финансовыми инструментами), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),	Приказом утвержден Перечень и формы унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета

Реквизиты документов	Краткое содержание
органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»	
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»	Приказом утвержден Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений.
Постановление Минтруда и Соцразвития РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»	Утверждены перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, типовые формы договора о полной индивидуальной материальной ответственности и договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности
Постановление Правительства Москвы от 19.08.2014 № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета»	<p>Утверждено Положение об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета, которое определяет назначение, основные принципы и правила функционирования универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет), состав участников информационного взаимодействия с использованием УАИС Бюджетный учет и их полномочия.</p> <p>Переход на ведение бухгалтерского учета органами исполнительной власти города Москвы и государственными учреждениями города Москвы, а также переход на ведение кадрового учета и расчета заработной платы работников государственных учреждений города Москвы, контроль за показателями исполнения бюджета города Москвы и государственных программ города Москвы в УАИС.</p>
Письмо Департамента финансов города Москвы от 09.08.2012 № 140-03-34/151 «О списании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности»	Разъяснения Департамента финансов города Москвы о списании дебиторской задолженности и истекшим сроком исковой давности и других долгов юридических и физических лиц, нереальных для взыскания.
Письмо Минфина России от 25.12.2013 № 07-04-15/57289	О направлении информации Минфина РФ об организации и осуществлении экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
<b>Нормативные акты, регламентирующие составление и представление бухгалтерской, налоговой отчетности</b>	

Реквизиты документов	Краткое содержание
Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»	Инструкция устанавливает порядок составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»	Инструкция устанавливает порядок составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
Приказ Минфина от 02.11.2021 № 171н «Об утверждении общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»	Определение общих требований к составлению и утверждению Отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ними государственного (муниципального) имущества
Приказ ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронном виде»	Утверждены порядок заполнения налоговой декларации по НДС, а также представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме.
Приказ ФНС России от 23.09.2019 № ММВ-7-3/475@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме.»	Утверждены форма налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, формат представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме, Порядок заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль организаций.
Приказ ФНС России от 21.11.2011 № ММВ-7-3/892@ «Об утверждении формы Сведений о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации»	Утверждена форма Сведений о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации
Приказ ФНС России от 24.08.2022 № ЕД-7-21/766@ «Об	Утверждены формы налоговой декларации по налогу на имущество организаций, налогового расчета по авансовому

Реквизиты документов	Краткое содержание
утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядка ее заполнения».	платежу по налогу на имущество организаций, форматы представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество в электронном виде, а также Порядок заполнения налоговой декларации по налогу на имущество организаций и Порядок заполнения налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций
Федеральный закон РФ от 15.04.2019 № 63-ФЗ "О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 9 Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах"	Согласно статьи 3 пункта 9 налоговые декларации по транспортному налогу и земельному налогу в налоговые органы не представляются за налоговый период 2020 года и последующие налоговые периоды.
Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «По вопросу о представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»	Определен состав форм отчетности для получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений с целью представления отчетности в налоговые органы
Закон города Москвы № 64 от 05.11.2003 «О налоге на имущество организаций»	Закон в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации устанавливает на территории города Москвы ставку налога на имущество организаций, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы
Закон города Москвы № 74 от 24.11.2004 «О земельном налоге»	Законом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории города Москвы определяются ставки земельного налога, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, включая размер не облагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков, а также порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы
Закон города Москвы № 33 от 09.07.2008 «О транспортном налоге»	Законом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории города Москвы определяются ставки транспортного налога, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 01.04.2011 № 278 «Об утверждении Порядка составления и утверждения Отчета о результатах деятельности государственного учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества»	Порядок устанавливает правила составления и утверждения отчетов о результатах деятельности бюджетного и казенного учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Москвы, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества
<b>Нормативные акты, регламентирующие учет нефинансовых активов</b>	
Федеральный закон РФ от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об	Закон регулирует отношения, возникающие в связи с обращением - разработкой, доклиническими исследованиями, клиническими исследованиями, экспертизой, государственной регистрацией, со стандартизацией и с контролем

Реквизиты документов	Краткое содержание
обращения лекарственных средств»	качества, производством, изготовлением, хранением, перевозкой, ввозом в Российскую Федерацию, вывозом из Российской Федерации, рекламой, отпуском, реализацией, передачей, применением, уничтожением лекарственных средств.
Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»	Установлено кем определяются виды и перечни особо ценного движимого имущества, а также какое имущество подлежит включению в перечень особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений
Постановление Правительства РФ от 21.12.2010 № 1077-ПП «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы»	Утвержден Порядок определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы согласно приложению к постановлению
Постановление Правительства РФ от 29.06.2010 № 540-ПП «Об утверждении положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы»	Утверждены: Положение об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы; Типовая форма реестрового дела объекта нежилого фонда, находящегося в собственности города Москвы; Типовой договор безвозмездного пользования (ссуды) объектом нежилого фонда, находящимся в собственности города Москвы, Акт приема-передачи объекта нежилого фонда, находящегося в собственности города Москвы, казенному предприятию или государственному учреждению города Москвы на праве оперативного управления; Акт приема-передачи объекта нежилого фонда, находящегося в собственности города Москвы, государственному унитарному предприятию города Москвы на праве хозяйственного ведения
Классификации объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1	Классификацией определяются допустимые пределы срока полезного использования основных средств в зависимости от амортизационной группы
Распоряжение Департамента имущества города Москвы от 07.04.2010 № 1058-р «О порядке передачи движимого имущества государственным учреждениям города Москвы»	В целях сокращения документооборота в Департаменте имущества и упрощения процедуры передачи движимого имущества между государственными учреждениями города Москвы установлен порядок передачи вновь приобретенного (приобретаемого) движимого имущества в собственность города Москвы и в оперативное управление государственным учреждениям города Москвы, передачи движимого имущества, находящегося в собственности города Москвы и в оперативном управлении государственных учреждений города Москвы, в оперативное управление другим государственным учреждениям города Москвы
Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008) от 01.01.2016.	Применяется не в целях определения основного средства, а в целях группировки основных средств для распределения по соответствующим счетам учета.
Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»	Настоящее Положение устанавливает особенности порядка исчисления средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250	Утверждены формы, порядок ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и

Реквизиты документов	Краткое содержание
«Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации»	обеспечения ими работодателей, в том числе взимание с работника платы за трудовую книжку
Приказ Минфина России от 11.04.2022 № 55н «Об утверждении Порядка изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей»	
Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». <i>Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2021г. и действует до 01.09.2027г.</i>	
Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»	Об обязанности организаций вести учет драгоценных металлов во всех видах и состояниях, включая драгоценные металлы, входящие в состав покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования, вооружения, военной техники, материалов, полуфабрикатов (в том числе закупаемых за границей) и содержащиеся в ломе и отходах драгоценных металлов.
Постановление Правительства РФ от 17.08.1998 № 972 «Об утверждении Порядка работы организаций, осуществляющих аффинаж драгоценных металлов, и Перечня организаций, имеющих право осуществлять аффинаж драгоценных металлов»	Утвержден Перечень организаций, имеющих право осуществлять аффинаж драгоценных металлов. Утвержденный Порядок распространяется на организации, осуществляющие аффинаж драгоценных металлов, независимо от организационно-правовой формы
Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»	Утверждены Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, в том числе производств медикаментов, медицинских и биологических препаратов и материалов согласно Приложению № 9; организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок согласно Приложению № 11
Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»	Утверждены Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, согласованные с ЦК профсоюза медицинских работников, Методические рекомендации по организации обеспечения, хранения и эксплуатации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждениях, предприятиях и организациях здравоохранения, согласованные с ЦК профсоюза медицинских работников.
Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н	Инструкция устанавливает порядок учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них,

Реквизиты документов	Краткое содержание
«Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»	а также ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении
Приказ Минздрава России от 17.06.2013 № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»	Утверждены правила регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения; правила ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.
Приказ Минздрава России от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету» <i>Настоящий приказ утрачивает силу с 01.09.2024г. в связи с изданием Приказа Минздрава России от 01.09.2023 № 459н</i>	Утвержден перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»	Утверждены Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в том числе работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств». <i>Срок действия приказа ограничен до 1 сентября 2029 года.</i>	Утверждены Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям).
Приказ Министерства труда и социальной защиты	Утверждение правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

Реквизиты документов	Краткое содержание
Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».	
Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007г. № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа». <b>Настоящий приказ вступает в силу с 01.03.2023 и действует до 01.03.2029</b>	О применении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, эксплуатирующие легковые автомобили, грузовые автомобили, автобусы, троллейбусы и трамваи
Письмо Минтранса РФ от 21.03.2006 № 4050/208 «О нормах расхода топлива»	Государственный научно-исследовательский институт автомобильного транспорта (НИИАТ) разработал нормы расхода топлива на автомобили по представленным техническим характеристикам.
Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р	О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предназначенные для автотранспортных предприятий, организаций, занятых в системе управления и контроля, предпринимателей и др., независимо от форм собственности, эксплуатирующих автомобильную технику и специальный подвижной состав на шасси автомобилей на территории Российской Федерации
Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798 «Об отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности бюджетных, автономных учреждений, а также в бюджетном учете и бюджетной отчетности органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя учреждения, операций с недвижимым имуществом, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, и особо ценным движимым имуществом»	Министерство финансов Российской Федерации разъясняет вопросы об отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности бюджетных, автономных учреждений, а также в бюджетном учете и бюджетной отчетности органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя учреждения, операций с недвижимым имуществом, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, и особо ценным движимым имуществом
Приказ руководителя ДИГМ от 08.09.2011 № 504-п «Об отдельных вопросах осуществления Департаментом имущества города Москвы возложенных на него полномочий по распоряжению имуществом»	Регулирует порядок взаимодействия структурных подразделений Департамента имущества города Москвы, государственных учреждений и унитарных предприятий города Москвы, иных юридических и физических лиц при осуществлении Департаментом возложенных на него отдельных полномочий в сфере распоряжения имуществом города Москвы
Приказ Департамента городского имущества города Москвы от 19.04.2019 № 91 «О порядке согласования сделок в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными	Утверждены: - Порядок рассмотрения заявлений о согласовании заключения договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями города Москвы или органами власти города Москвы; - Порядок рассмотрения заявлений о согласовании заключения договоров безвозмездного пользования в отношении объектов недвижимого имущества,

Реквизиты документов	Краткое содержание
учреждениями города Москвы или органами власти города Москвы»	закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями города Москвы или органами власти города Москвы; - Порядок рассмотрения заявлений о согласовании заключения договоров аренды и безвозмездного пользования в отношении движимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными учреждениями города Москвы и органами власти города Москвы.
Приказ Департамента здравоохранения г. Москвы от 19.03.2021 № 251 «О порядке согласования решения о списании движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за подведомственными Департаменту здравоохранения города Москвы государственными казенными, бюджетными и автономными учреждениями».	<p>Утверждены:</p> <p>Состав постоянно действующей комиссии Департамента здравоохранения города Москвы по согласованию решения о списании движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за подведомственными Департаменту здравоохранения города Москвы государственными казенными, бюджетными и автономными учреждениями.</p> <p>Положение о порядке согласования решения о списании движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за подведомственными Департаменту здравоохранения города Москвы государственными казенными, бюджетными и автономными учреждениями.</p>
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 17.05.2012 № 448 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы»	Утверждены виды особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений Департамента здравоохранения города Москвы с перечнем государственных учреждений, к которым он применим.
Письмо Департамента финансов города Москвы от 20.11.2012 № 140-03-34-196 «О порядке отражения в учете получаемого государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями имущества»	Департамент финансов города Москвы данным письмом направляет уточненную корреспонденцию счетов бухгалтерского учета по отражению в учете государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений и органов государственной (муниципальной) власти, выполняющих в отношении учреждений функции и полномочия учредителя, операций по передаче бюджетным и автономным учреждениям имущества
Информационное письмо Департамента имущества города Москвы от 30.05.2011 № 11/11453 «Об особо ценном движимом имуществе»	Утверждена форма перечня ОЦДИ
Письмо Департамента здравоохранения города Москвы от 17.09.2014 № 32-13-28897/14-1	Информационное письмо о разъяснении порядка предметно-количественного учета лекарственных препаратов
Письмо Департамента здравоохранения города Москвы от 09.10.2013 № 64-18-181 «Об отражении в бухгалтерском учете операций, связанных с безвозмездным получением материальных ценностей в качестве пожертвований».	Департамент здравоохранения города Москвы дает разъяснения об отражении в бухгалтерском учете операций, связанных с безвозмездным получением материальных ценностей в качестве пожертвований.
<b>Регламентирующие учет операций с денежными средствами, в том числе учет с кассовыми операциями и денежными документами, а также учет операций с денежными средствами, ценностями и вещами больных, находящихся на лечении</b>	

Реквизиты документов	Краткое содержание
Федеральный закон РФ от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».	Настоящим Федеральным законом определяются правила применения контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации в целях обеспечения интересов граждан и организаций, защиты прав потребителей, обеспечения установленного порядка осуществления расчетов, полноты учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей, в том числе в целях налогообложения и обеспечения установленного порядка оборота товаров.
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»	Определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации юридическими лицами (за исключением Центрального банка Российской Федерации, кредитных организаций, а также упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства). Получатели бюджетных средств при ведении кассовых операций руководствуются настоящим Указанием, если иное не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций получателями бюджетных средств.
Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»	Устанавливает правила наличных расчетов в Российской Федерации в валюте Российской Федерации, а также в иностранной валюте с соблюдением требований валютного законодательства Российской Федерации.
Письмо Центрального Банка Российской Федерации от 30.07.2013 № 14-27/783 «По вопросу возможности заключения бюджетным учреждением договора об осуществлении эквайринга»	В письме определено, что действующее законодательство не содержит норм, запрещающих заключение договора об осуществлении эквайринга между кредитной организацией и бюджетным учреждением
«Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации», утв. Банком России 29.01.2018 № 630-П	Положение определяет порядок ведения кассовых операций с валютой Российской Федерации в виде банкнот и монеты Банка России при осуществлении банковских операций и других сделок, порядок работы с вызывающими сомнение в платежеспособности денежными знаками Банка России, неплатежеспособными, не имеющими признаков подделки денежными знаками Банка России, денежными знаками Банка России, наличие признаков подделки которых не вызывает сомнения у кассового работника кредитной организации, а также устанавливает правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег в кредитных организациях на территории Российской Федерации.
Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».	Приказом утвержден перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.
Письмо здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.07.2007 № 5435-РХ «Отраслевые особенности бюджетного учета в системе	В письме определен порядок документального оформления приема, учета, хранения и выдачи денежных средств, ценностей, денежных документов и вещей, принадлежащих больным, находящимся на лечении в Учреждениях

Реквизиты документов	Краткое содержание
здравоохранения Российской Федерации	здравоохранения Российской Федерации (пункт 23).
<b>Нормативные акты, регламентирующие учет расчетов с подотчетными лицами</b>	
<p>Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»</p>	<p>Установлены размеры возмещений расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет федерального бюджета.</p>
<p>Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»</p>	<p>Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории РФ, так и на территории иностранных государств.</p>
<p>Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»</p>	<p>Установлены размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств</p>
<p>Приказа Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»</p>	<p>Установлена форма электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации, а также что маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники</p>
<p>Приказ Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»</p>	<p>Установлена форма электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте согласно приложению к настоящему приказу, а также, что контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.</p>

Реквизиты документов	Краткое содержание
Письмо Минфина России № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013	О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудников документально подтвержденных расходов.
<b>Нормативные акты, регламентирующие учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>	
Федеральный закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Закон регулирует отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.
Федеральный закон РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Закон устанавливает общие принципы закупки товаров, работ, услуг и основные требования к закупке товаров, работ, услуг, в том числе для автономных учреждений.
Постановление Правительства Москвы от 30.12.2008 № 1229-ПП «Об авансовых платежах, совершаемых за счет средств бюджета города Москвы»	Об установлении права получателям средств бюджета города Москвы предусматривать авансовые платежи при заключении договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включая договоры, подлежащие оплате за счет средств, полученных от оказания платных услуг, иной приносящей доход деятельности. Размеры авансовых платежей распространяются на договоры, заключаемые государственными бюджетными и автономными учреждениями города Москвы, перешедшими на финансовое обеспечение в форме субсидий на выполнение государственного задания.
Письмо Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517	В письме приводится пример отражения в бухгалтерском учете бюджетного учреждения операций по оплате кредиторской задолженности, сформированной в рамках вида финансового обеспечения «2» - собственные доходы учреждения, за счет средств, полученных на выполнение государственного задания (вид финансового обеспечения «4» - субсидии на выполнения государственного задания) в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждения с последующим возмещением привлеченных средств.
Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры».	Указанный Федеральный стандарт разработан в целях обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, бюджетному учету активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее - бухгалтерский учет), к формированию информации об

Реквизиты документов	Краткое содержание
	объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность).
Распоряжение Правительства города Москвы от 25.10.2016 № 558-ПП «Об утверждении порядка организации работы с дебиторской задолженностью»	Порядок организации работы с дебиторской задолженностью определяет правила организации работы с дебиторской задолженностью в органах исполнительной власти города Москвы, государственных учреждениях города Москвы, государственных предприятиях (государственных унитарных предприятиях, казенных предприятиях) города Москвы, единые подходы к принятию ими мер, направленных на снижение размера безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.
<b>Нормативные акты, регламентирующие учет расчетов по доходам</b>	
Федеральный закон РФ от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»	Закон регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования, в том числе определяет правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания возникновения их прав и обязанностей, гарантии их реализации, отношения и ответственность, связанные с уплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.
Федеральный закон РФ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»	Закон осуществляет правовое регулирование в области воинской обязанности и военной службы в целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного долга и обязанности по защите Отечества, а также правовое регулирование поступления на военную службу и военной службы в Российской Федерации иностранных граждан. Пунктом 7 ст. 1 определено, что компенсация расходов, понесенных организациями в связи с исполнением указанного Федерального закона, является расходным обязательством Российской Федерации и осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации
Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям»	Утверждены Общие требования к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований
Письмо Минфина России от 05.04.2013 № 02-06-07/11164 «Об отражении в бухгалтерском учете	Министерство финансов Российской Федерации дает рекомендации об отражении в бухгалтерском учете бюджетных, автономных учреждений, а также в бюджетном учете главных распорядителей, получателей

Реквизиты документов	Краткое содержание
учреждений, операций по предоставлению субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели»	бюджетных средств, осуществляющих функции и полномочия учредителя учреждения, операций по предоставлению субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели.
Письмо Минфина России от 25.03.2013 № 02-06-07/9374 «По вопросу отражения в бухгалтерском учете бюджетного учреждения обязательств по гражданско-правовому договору, предъявления требований по уплате неустоек (пеней, штрафов) и их исполнения, а также перечисления средств от санкций в Федеральный бюджет.»	Приведены бухгалтерские записи по отражению операций по принятию, исполнению обязательств, принимаемых по гражданско-правовому договору, источником финансового обеспечения которого является субсидия на иную цель, а также операций по предъявлению требований по уплате неустоек (пеней, штрафов) и исполнения указанных требований, в том числе при принятии решения учреждением о перечислении средств от предъявленных санкций в доход бюджета.
Письмо Минфина России от 23.01.2014 № 02-06-07/2378 «По вопросу отражения в бухгалтерском учете бюджетного учреждения операций по оплате обязательств с удержанием санкций»	Об уточнении бухгалтерских записей по отражению операций по принятию, исполнению обязательств, принимаемых по гражданско-правовому договору, источником финансового обеспечения которого является субсидия на иную цель, а также операций по предъявлению требований по уплате неустоек (пеней, штрафов) и исполнения указанных требований.
Письмо Департамента финансов города Москвы от 19.08.2013 № 140-03-34-122/13 «О разъяснении отдельных вопросов»	Департамент финансов города Москвы направляет для учета в работе корреспонденцию счетов при отражении в бухгалтерском учете государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений операций по оплате обязательств по гражданско-правовым договорам с одновременным удержанием сумм начисленных штрафных санкций, а также примеры заполнения ф. 0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» по данным операциям и по видам финансового обеспечения.
Письмо Департамента финансов города Москвы от 04.03.2014 № 140-01-34-46/14 «Об отражении операций по зачету штрафных санкций»	Департамент финансов города Москвы направляет следующие разъяснения по отдельным вопросам: о порядке возврата учреждениями субсидий, предоставляемых из бюджета города Москвы, по вопросу возмещения арендаторами нежилых помещений расходов арендодателя на оплату жилищно-коммунальных и других услуг (при предоставлении в аренду помещений арендодателями – участниками бюджетного процесса (органами власти, казенными учреждениями – получателями бюджетных средств); при предоставлении в аренду помещений государственными бюджетными и автономными учреждениями).
Письмо Департамента финансов города Москвы от 26.06.2013 № 140-01-34-87/13 «О возврате субсидий»	Департамент финансов города Москвы разъясняет вопросы о порядке возврата учреждениям субсидий (на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели), предоставляемых из бюджета города Москвы

Реквизиты документов	Краткое содержание
	государственным бюджетным и автономным учреждениям органам власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя.
Письмо Департамента финансов города Москвы от 20.11.2012 № 140-03-34-195 «О порядке отражения в учете субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям»	Департамент финансов города Москвы дает рекомендации по отражению в учете государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений и органов государственной (муниципальной) власти, выполняющих в отношении учреждений функции и полномочия учредителя, операций по предоставлению и использованию субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и субсидий на цели осуществления капитальных вложений в соответствии с Инструкциями № 162н, № 174н и № 183н.
<b>Нормативные акты, регламентирующие учет расчетов по НДС</b>	
Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»	Утверждены формы и правила заполнения счета-фактуры, формы и правила ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, формы и правила ведения книги покупок и книги продаж
<b>Нормативные акты, регламентирующие организацию работы по оказанию платных услуг и иной приносящей доход деятельности</b>	
Федеральный закон РФ от 07.02.1992 № 2300 – 1 «О защите прав потребителей» (в ред. 05.12.2022 г.)	Настоящий Закон регулирует отношения, возникающие между потребителями и изготовителями, исполнителями, продавцами при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг), устанавливает права потребителей на приобретение товаров (работ, услуг) надлежащего качества и безопасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, получение информации о товарах (работах, услугах) и об их изготовителях (исполнителях, продавцах), просвещение, государственную и общественную защиту их интересов, а также определяет механизм реализации этих прав.
Постановление Правительства РФ от 11.05.2023 № 736 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 № 1006». <i>Срок</i>	Правила определяют порядок и условия предоставления медицинскими организациями гражданам платных медицинских услуг

Реквизиты документов	Краткое содержание
<i>действия документа ограничен до 1 сентября 2026 года</i>	
Приказ Департамента экономической политики и развития города Москвы и Департамента финансов города Москвы от 05.09.2011 № 123-ПР/264 «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению порядка определения платы за оказание государственными бюджетными учреждениями города Москвы гражданам и юридическим лицам за плату государственных услуг (выполнение работ), относящихся к их основным видам деятельности»	Методические рекомендации разработаны в целях установления единого механизма формирования цен за оказание государственными бюджетными учреждениями города Москвы гражданам и юридическим лицам за плату государственных услуг (выполнение работ), относящихся к их основным видам деятельности, оказываемых сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 29.08.2023 № 880 «Об утверждении Порядка определения цен (тарифов) на платные услуги, предоставляемые государственными учреждениями Департамента здравоохранения города Москвы, а также условий использования материально-технической базы и привлечения медицинских работников для оказания платных медицинских услуг»	Порядок разработан в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными приказом Департамента экономической политики и развития города Москвы и Департамента финансов города Москвы от 5 сентября 2011 г. N 123-ПР/264, в целях установления единого механизма формирования цен на платные услуги, предоставляемые государственными учреждениями Департамента здравоохранения города Москвы
Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 08.02.2013 № 98 «О порядке размещения в нежилых помещениях, закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями здравоохранения города Москвы, платежных терминалов/банкоматов и автоматов по продаже товаров и услуг»	Рекомендации по размещению платежных терминалов/банкоматов и автоматов по продаже товаров и услуг,
Распоряжение Департамента здравоохранения города Москвы от 13.12.2010 № 2003-р «Об утверждении Перечня видов внебюджетной деятельности учреждений Департамента здравоохранения города Москвы, по	Утвержден Перечень видов внебюджетной деятельности учреждений Департамента здравоохранения города Москвы, по которым поступают доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Реквизиты документов	Краткое содержание
которым поступают доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности»	
<b>Нормативные акты, регламентирующие санкционирование доходов и расходов</b>	
Приказ Департамента финансов города Москвы от 24.11.2014 № 194 «О санкционировании расходов государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета города Москвы в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, и взыскании неиспользованных остатков субсидий»»	Устанавливает порядок санкционирования Департаментом финансов города Москвы оплаты денежных обязательств бюджетных и автономных учреждений города Москвы, государственных унитарных предприятий города Москвы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета города Москвы в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и порядок взыскания неиспользованных остатков целевых субсидий.

Главный врач



Г.П. Костюк

Приложение № 2

к приказу от 29.12.2023г. № 937

Единый рабочий план счетов бухгалтерского и налогового учета для ГБУЗ «ПКБ № 1 им. Н. А. Алексеева ДЗМ»

Код	Наименование счета
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения

Код	Наименование счета
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.21	Программное обеспечение и базы данных-особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.31	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.21	Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения

Код	Наименование счета
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения

Код	Наименование счета
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

Код	Наименование счета
109.61	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы учреждения
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных - права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности – права пользования нематериальными активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
114.14	Обесценение машин и оборудования - - недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
114.16	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения

Код	Наименование счета
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.3D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.70	Обесценение произведенных активов
114.71	Обесценение земли
114.72	Обесценение ресурсов недр
114.73	Обесценение прочих произведенных активов
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

Код	Наименование счета
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсам
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

Код	Наименование счета
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию

Код	Наименование счета
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

Код	Наименование счета
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

Код	Наименование счета
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным ценностям, работам, услугам
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному

Код	Наименование счета
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)

Код	Наименование счета
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

Код	Наименование счета
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
401.61	Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу
401.64	Резерв по претензиям, искам

Код	Наименование счета
401.65	Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы
401.66	Резерв предстоящих расходов по договорам аренды
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства
502.17	Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за отчетным (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.90	Принятые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода

Код	Наименование счета
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные года (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения

Код	Наименование счета
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
<b>3.01</b>	<b>Имущество, полученное в пользование</b>
3.01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
3.01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
3.01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
3.01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
3.01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
3.01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
<b>3.02</b>	<b>Материальные ценности на хранении</b>
3.02.10	ОС на хранении
3.02.20	МЗ на хранении
3.02.30	ОС, не признанные активом
3.02.40	МЗ, не признанные активом
<b>3.03</b>	<b>Бланки строгой отчетности</b>
3.03.10	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
<b>3.04</b>	<b>Сомнительная задолженность</b>

Код	Наименование счета
3.07	<b>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</b>
3.07.10	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
3.07.20	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
3.08	<b>Путевки неоплаченные</b>
3.09	<b>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</b>
3.10	<b>Обеспечение исполнения обязательств</b>
3.17	<b>Поступления денежных средств</b>
3.17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
3.17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
3.17.06	Поступления денежных средств на специальные счета в кредитной организации
3.17.30	Поступление расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
3.17.34	Поступление денежных средств в кассу учреждения
3.18	<b>Выбытия денежных средств</b>
3.18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
3.18.03	Выбытие денежных средств в пути
3.18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
3.18.30	Выбытие расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
3.18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
3.19	<b>Невыясненные поступления прошлых лет</b>
3.20	<b>Задолженность, неустраиваемая кредиторами</b>
3.21	<b>Основные средства в эксплуатации</b>
3.21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
3.21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
3.21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
3.21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
3.21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество

Код	Наименование счета
3.21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество
3.21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
3.21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
3.21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
3.21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
3.21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
3.21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
3.21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
3.21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
3.21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
<b>3.22</b>	<b>Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению</b>
3.22.10	ОС, полученные по централизованному снабжению
3.22.20	МЗ, полученные по централизованному снабжению
<b>3.23</b>	<b>Периодические издания для пользования</b>
<b>3.25</b>	<b>Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</b>
3.25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
3.25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду
3.25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
3.25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
3.25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
3.25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
3.25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
3.25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
3.25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду
3.25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду
3.25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду

Код	Наименование счета
<b>3.26</b>	<b>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</b>
3.26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
3.26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
3.26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
3.26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
3.26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
3.26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
3.26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
3.26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
3.26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
3.26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
3.26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
<b>3.27</b>	<b>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</b>
3.27.20	Особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам
3.27.21	ОС- особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам
3.27.22	НМА - особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам
3.27.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам
3.27.30	Иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам
3.27.31	ОС - иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам
3.27.32	НМА- иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам
3.27.34	МЗ - иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам
<b>3.28</b>	<b>Материальные запасы, передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг)</b>
3.28	Материальные запасы, передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг)

Код	Наименование счета
3.35	<b>Неисключительные лицензии, полученные в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений</b>
3.35	Неисключительные лицензии, полученные в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений
3.37	<b>Личное имущество работников</b>
3.37	Личное имущество работников
АП	Авансы полученные
АП5.21	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной собственности
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам

Код	Наименование счета
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджета
Н.101.00 (Н01)	Основные средства
Н.102.00 (Н02)	Амортизация основных средств
Н.104.00 (Н04)	Нематериальные активы
Н.104.09 (Н05)	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во в оборотные активы
Н.105.00 (Н10)	Материалы
Н.106.04 (Н15)	Вложения в материальные запасы
Н.109.60 (Н20)	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н.109.61 (Н20.01)	Прямые расходы производства
Н.109.62 (Н20.02)	Косвенные расходы производства
Н.109.70 (Н25)	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н.109.71 (Н25.01)	Прямые накладные расходы
Н.109.72 (Н25.02)	Косвенные накладные расходы
Н.109.80 (Н26)	Общехозяйственные расходы
Н.109.81 (Н26.01)	Прямые общехозяйственные расходы
Н.109.82 (Н26.02)	Косвенные общехозяйственные расходы
Н.105.08 (Н41)	Товары
Н.105.С8 (Н41.01)	Товары на складах
Н.105Р8 (Н41.02)	Товары в рознице
Н.105.09 (Н42)	Наценка на товары
Н43	Готовая продукция
Н44	Издержки обращения
Н.303.00 (Н69)	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н.303.02 (Н69.01)	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Код	Наименование счета
Н.303.10 (Н69.02)	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н.303.11 (Н69.03)	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
Н.303.07 (Н69.06)	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н 303.08 (Н69.07)	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
Н.303.06 (Н69.09)	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
Н.302.10 (Н70)	Расходы на оплату труда
Н.401.00 (Н90)	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н.401.11 (Н90.01)	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н401.12 (Н90.02)	Выручка от реализации покупных товаров
Н.401.14 (Н90.03)	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н.401.15 (Н90.04)	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н.401.30 (Н90.09)	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н.401.50 (Н97)	Расходы будущих периодов
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль

Код	Наименование счета
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1-48 статьи 270 НК РФ
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1-48 статьи 270 НК РФ
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК РФ
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК РФ
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Главный врач



Г.П. Костюк

**Перечень должностей работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

№ п/п	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные средства
1.	<i>Начальник хозяйственного отдела</i>
2.	<i>Начальник отдела материально-технического отдела</i>
3.	<i>Инженер отдела материально-технического отдела</i>
4.	<i>Юрисконсульт</i>

**Перечень должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы**

Наименование денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые марки и конверты с марками	<i>Бухгалтер (кассир)</i>
	<i>Кастелянша</i>
	<i>Начальник хозяйственного отдела</i>
	<i>Заведующий хозяйством</i>
	<i>Заведующий канцелярией</i>
	<i>Заведующий отделом делопроизводства</i>
	<i>Техник</i>
Талоны на приобретение ГСМ	<i>Начальник гаража</i>
	<i>Техник</i>
	<i>Водитель</i>
Единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте	<i>Участковые врачи-психиатры, специалисты по социальной работе, социальные работники, участковые медицинские сестры и патронажные медицинские сестры</i>
	<i>Инженер</i>
	<i>Бухгалтер (кассир)</i>

Главный врач



Г.П. Костюк



**Положение о выдаче под отчет  
денежных средств и денежных документов, а также  
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает в Учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами Учреждения (в том числе территориальных обособленных подразделений) и выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- 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;

- 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»;

- Письмо Минфина России от 10.09.2013 № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

**2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (*Приложение № 3* к учетной политике Учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление (неунифицированная форма) с указанием суммы аванса, назначения аванса,

расчета (обоснования) размера аванса, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (форма по ОКУД 0504518). Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению и в *Приложении № 10* к учетной политике Учреждения.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией Учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится:

- из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру (форма по ОКУД 0310002);
- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается ежегодно приказом главного врача Учреждения и не может превышать лимита расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами, установленного в соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» в размере 100 000,00 (сто тысяч рублей) в (рамках одного договора) месяц.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы Учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (*Приложение № 8* к учетной политике Учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 20 календарных дней.

2.12. Не допускается перечисление денежных средств под отчет на банковскую карту держателем которой подотчетное лицо не является. Также запрещается передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому.

2.13. В исключительных случаях, когда работник Учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам Учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы (*Приложение № 3* к учетной политике Учреждения).

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления

получателя.

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов, а также дата выдачи и срок, на который выдаются денежные документы. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему положению и в *Приложении № 10* к учетной политике Учреждения.

3.4. Бухгалтерией Учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. Руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

3.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 90 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу Учреждения.

3.8. Передача выданных под отчет денежных документов одним лицом другому запрещается.

#### **4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств**

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.4. Сотрудник бухгалтерии Учреждения проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы,

составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

### ***Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет***

Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами осуществляется на сумму, не превышающую установленного Центральным банком России предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

**При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа:** - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

*Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:*

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги);
- признак фискального режима. На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

*Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:*

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители товара, приобретенного в натуральном и денежном выражении (название типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

**При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в иных организациях (кроме розничной торговли), продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа:** квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру.

Квитанция к приходному ордеру по унифицированной форме № КО-1; заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

Счет фактура должна отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 Налогового Кодекса Российской Федерации и выписывается по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость», с разъяснениями Минфина России от 31.01.2012 № 03-07-15/11, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

**При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавцы обязаны выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру), товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.**

Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работниками без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу Учреждения).

4.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем Учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

4.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий день после дня утверждения руководителем Учреждения авансового отчета.

4.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем Учреждения авансового отчета.

4.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем Учреждения осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию Учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу Учреждения, Учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статей 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

4.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм

из причитающихся при увольнении работнику выплат.

## **5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов**

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) / отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) (далее – авансовый отчет) с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование денежных документов (маркированных конвертов и марок), является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. К авансовому отчету на использование талонов на горюче-смазочные материалы (ГСМ) прилагаются подтверждающие документы Автозаправочными станциями (АЗС).

5.4. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте, в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты, либо их копии с чеками об их оплате.

5.5. К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта: авиа - и железнодорожные билеты, в качестве подтверждения прикладываются использованные билеты.

5.6. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.7. Бухгалтерией Учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем Учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

5.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем Учреждения осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

5.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

5.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию Учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

5.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Главный врач



Г.П. Костюк

**Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет  
денежных средств и денежных документов,  
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

«Разрешаю»

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(решение руководителя о выдаче сумм)

От \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_ /  
должность работника

\_\_\_\_\_ / ФИО

\_\_\_\_\_ /  
наименование подразделения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

**Заявление на выдачу денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ рублей

На \_\_\_\_\_

(указать назначени аванса)

Расчет (обоснования) на выдачу аванса: \_\_\_\_\_

На срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
(Подпись работника Ф.И.О.)

Задолженность по ранее выданным авансам \_\_\_\_\_

(имеется / отсутствует)

Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Экономический код расходов: \_\_\_\_\_

Кассир

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место для штампа кассира

**Приложение № 2 к Положению о выдаче под отчет  
денежных средств и денежных документов,  
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

«Разрешаю»

Руководителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(решение руководителя о выдаче денежных документов)

От \_\_\_\_\_

(должность работника)

Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / ФИО

(наименование подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. работника)

**Заявление на выдачу денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне денежные документы в количестве \_\_\_\_\_

(указать наименование)

В количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

(указать цель)

На срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(Подпись работника)

Ф.И.О.)

Задолженность по ранее выданным денежным документам \_\_\_\_\_

(имеется / отсутствует)

При наличии задолженности указать \_\_\_\_\_

(наименование / количество)

Срок отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Кассир

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место для штампа кассира

**Перечень должностей работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности**

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника (ответственного за оформление)
Трудовая книжка и вкладыш к трудовой книжке	Начальник отдела кадров
	Специалист по кадрам
	Бухгалтер (кассир)
Путевой лист	Бухгалтер материальной группы
	Диспетчер
Листок нетрудоспособности	Старшая медицинская сестра
	Специалист по социальной работе
	Бухгалтер (кассир)
Свидетельство о смерти	Бухгалтер (кассир)
	Заведующий ПАО
Рецептурные бланки	Бухгалтер (кассир)
	Старшая медицинская сестра
Диплом	Специалист по учебной работе
Вкладыш к диплому	Специалист по учебной работе
Свидетельство о повышении квалификации	Специалист по учебной работе
Квитанции ф. 05045010	Бухгалтер (кассир)

Главный врач



Г.П. Костюк



**Положение о приемке, хранении, выдаче и списании  
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее Положение устанавливает в Учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в *Приложении № 5* к настоящей Учетной политике. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение и списание бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности приходяются в кассу Учреждения. Бланки строгой отчетности принимаются работником материально ответственным лицом (бухгалтер, кассир) в присутствии комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем Учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем Учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в *Приложении № 10* к учетной политике Учреждения.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется:

4.1. Учет трудовых книжек и вкладышей к ним, путевых листов осуществляется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью Учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем и главным бухгалтером Учреждения.

4.2. Учет прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности осуществляется в книге получения бланков листков нетрудоспособности, и книге распределения бланков листков нетрудоспособности.

Книги прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности (Приказ ФСС РФ № 18, Минздрава РФ № 29 от 29.01.2004 «Об утверждении инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения») должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь на последней странице запись, содержащую наименование организации, количество страниц, печать организации и подпись руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

4.3. Учет прихода и расхода рецептурных бланков на бумажном носителе ведется в книге учета прихода-расхода рецептурных бланков (в журнале регистрации и учета специальных рецептурных бланков) по каждой форме в отдельности и книге учета прихода рецептурных бланков так же по каждой форме в отдельности.

Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь на последней странице запись, содержащую количество страниц, наименование, печать и подпись руководителя и

главного бухгалтера Учреждения.

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (форма по ОКУД 0504204, форма по ОКУД 0510451).

7. Учет и уничтожение испорченных бланков.

7.1. Учет испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности ведется в книге учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности.

Испорченные бланки хранятся в Учреждении в отдельной папке с описью, в которой указываются фамилия, имя, отчество лечащего врача (в отдельных случаях - фельдшера, зубного врача), дата сдачи, номера и серии испорченных бланков.

Уничтожение испорченных бланков производится по истечении трех лет комиссией, созданной по приказу руководителя Учреждения, по акту об уничтожении испорченных бланков листов нетрудоспособности.

7.2. Оформленные корешки листов нетрудоспособности хранятся в Учреждении в течение трех лет.

По истечению трех лет производится уничтожение корешков листов нетрудоспособности комиссией, созданной по приказу руководителя Учреждения, согласно акту об уничтожении.

8. Списание с учета (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816, форма по ОКУД 0510461).

**Главный врач**



**Г.П. Костюк**

**Перечень должностей работников, работа которых имеет разъездной характер в соответствии с должностными обязанностями**

Должность сотрудника	Цель разъездов
Участковые врачи-психиатры, специалисты по социальной работе, социальные работники, участковые медицинские сестры и патронажные медицинские сестры	<i>Оказание медицинской помощи населению</i>

Главный врач



Г.П. Костюк



### **Положение о служебных командировках.**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и за её пределами на территории иностранных государств.

2. Положение разработано в соответствии с:

- статьями 166 - 168 ТК РФ;

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями) (далее - Постановление № 749);

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 812);

- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями) (далее – приказ Минфина России № 64н);

- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в служебные командировки на основании письменного решения (распоряжения) руководителя Учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения. Основными задачами служебных командировок Учреждения являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости,

соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

6. При направлении по указанию руководителя Учреждения сотрудников Учреждения для выполнения служебного задания в другие медицинские организации, подведомственные Департаменту здравоохранения города Москвы с ежедневным возвращением к месту проживания на работника распространяется режим рабочего времени той организации в которую направлен работник, кроме работников Учреждения, у которых норма рабочего времени определена Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности".

7. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работников может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется руководителем Учреждения.

8. Командирование руководителей структурных подразделений (отделений), кабинетов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения рабочего процесса. В случае командирования руководящего состава руководитель Учреждения назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

9. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин (статья 259 ТК РФ); несовершеннолетних (статья 203 ТК. РФ); инвалидов, если это противоречит медицинским показаниям (статья 167 ТК РФ).

10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (статья 259 ТК РФ).

11. Гарантии, предусмотренные частью 2 статьи 259 ТК РФ предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

12. При направлении работника в служебную командировку для выдачи денежных средств под отчет оформляются следующие первичные документы:

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (форма по ОКУД 0301022) или Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504512), Решение о

командировании на территорию иностранного государства (форма по ОКУД 0504515 составленного уполномоченным лицом Учреждения, в которых указывается цель, срок, место командировки, а также источник финансирования. При необходимости указанные документы дополняются другими условиями направления в командировку, подписываются главным врачом Учреждения;

- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по унифицированной форме № Т-10а (форма по ОКУД 0301025); НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТОМ, ТАК КАК САМО ЗАДАНИЕ ОТРАЖАЕТСЯ В ПРИКАЗЕ О КОМАНДИРОВАНИИ;

- письменное заявление работника, направляемого в служебную командировку, на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет (неунифицированная форма);

- предварительный расчет командировочных расходов.

13. Срок служебной командировки работника (как по России, так и за рубежом) определяется руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Продолжительность служебной командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса и другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

14. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда работник командирован. В случае, когда командированный работник осуществлял трудовую деятельность (участвовал в мероприятиях) в выходные и /или праздничные дни, документально подтвержденные организацией, в которую работник командирован, ему может быть предоставлен день отдыха либо произведена оплата в соответствии с действующим законодательством.

15. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден, проведенной служебной проверкой по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

16. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из

командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

17. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы Учреждения.

18. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути. За время вынужденной остановки в пути за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы.

19. Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

20. На основании решения руководителя Учреждения работнику оформляется командировочное удостоверение по унифицированной форме № Т-10 (форма по ОКУД 0301024), подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован. КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО траты на проезд подтверждаются билетами (маршрутной квитанцией) и чеками на их оплату. Издержки на проживание - квитанциями из гостиницы или договором на аренду квартиры.

21. Работнику при направлении его в служебную командировку на основании его заявления и сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении работника в служебную командировку выдаются денежные средства на командировочные расходы (оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные за каждый день пребывания в командировке), а также иных расходов (например связь, оплата автостоянки), которые будут произведены работником с разрешения руководителя Учреждения.

22. Выдача (перечисление) денежных средств на командировочные расходы осуществляется путем выдачи наличных денег из кассы Учреждения либо перечисляются на банковскую карту «по зарплатному проекту» работника при условии отсутствия у работника задолженности по ранее выданным под отчет суммам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета (форма по ОКУД 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520).

23. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после подписания приказа о направлении в служебную командировку или получения денежных средств (аванса) на командировочные расходы.

24. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не

отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

25. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

26. Размер суточных составляет:

- в случае убытия работника в командировку в пределах территории Российской Федерации расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 100 рублей за каждые сутки нахождения в командировке;

- в случае убытия работника в командировку за пределы территории Российской Федерации расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются в размере и порядке, установленном в Приложении № 1 к Постановлению № 812.

27. При направлении работников по территории РФ в однодневные служебные командировки, а также в командировки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства суточные, не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель Учреждения, осуществивший командирование работника.

28. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

29. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются из средств субсидии на выполнение государственного задания в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

При наличии экономии средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы Учреждения) расходы по найму жилого помещения в служебной командировке по решению руководителя Учреждения возмещаются до фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

30. При направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При определении размера возмещения необходимо руководствоваться приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

31. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работникам (сотрудникам) Учреждения - в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, руководителю Учреждения - в 2-местном купе мягкого вагона (СВ), а также категории люкс в поезде любой категории;

- 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, руководителю Учреждения в салоне первого класса (бизнес-класса);

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), руководителю Учреждения в автобусе с мягкими откидными сиденьями.

32. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

33. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома руководителя) возмещаются работникам Учреждения по приказу руководителя Учреждения за счет экономии денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

34. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа (требования, установленные приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении форм электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»).

35. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

36. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

37. Направление работника в служебную командировку за пределы территории

Российской Федерации производится по распоряжению руководителя Учреждения.

38. При расчете суммы причитающихся работнику, направленному в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточных нужно учитывать следующее:

- при следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;

- при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

39. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

40. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

41. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

42. Работнику при направлении его в служебную командировку на территорию иностранного государства из средств от приносящей деятельности дополнительно по решению руководителя Учреждения могут быть возмещены расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

43. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом в служебную командировку и заполняет авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) об израсходованных им суммах с учетом полученных денежных средств на командировочные расходы в под отчет, с приложением перечня документов, подтверждающих произведенные расходы. Каждый командированный работник (сотрудник) отвечает за эффективное и экономное проведение командировки, а также за своевременную подготовку и представление необходимой документации.

Перерасчет расходов, осуществленных в служебной командировке на территорию иностранных государств и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день пересечения границы.

По возвращении работника из командировки на территорию иностранного государства к Авансовому отчету (форма по ОКУД 0504505) / Отчету о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) прикладываются дополнительные подтверждающие расходы документы:

- выписка по лицевому счету при оплате банковской картой проживания и проезда за границей;

- справка о покупке иностранной валюты при командировании работника на территорию иностранного государства;

- построчный перевод первичных документов, составленных на иностранном языке;

- копии листов заграничного паспорта командируемого работника с отметками пограничных органов о пересечении Государственной границы Российской Федерации при въезде и выезде, при переезде из одной зарубежной страны в другую (в случае командировки работника на территории нескольких иностранных государств), копии страниц заграничного паспорта работника с фотографией и визой, кроме случаев командирования в государства – участники Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении Государственной границы.

44. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

45. Работник бухгалтерии проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица Авансового отчета (форма по ОКУД 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Проверка Авансового отчета (форма по ОКУД 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) с приложенными документами осуществляется работником бухгалтерии в течении трех рабочих дней со дня представления указанных документов в бухгалтерию.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

46. Также если работник получил денежные средства в под отчет (аванс) на командировочные расходы, но не выехал в служебную командировку, он обязан в течении трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства в полном размере. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возвращены с разрешения только руководителя Учреждения по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающие такие расходы.

47. Служебная командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в служебной командировке.

48. Остаток денежных средств, полученных в под отчет на командировочные расходы, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит

возвращению работником в кассу Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

49. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, во время нахождения в служебной командировке возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился на стационарном лечении) и ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы (к месту постоянного жительства), но не свыше двух месяцев.

50. Выплата суточных производится также, если заболевший командированный работник находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

51. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Главный врач**



**Г.П. Костюк**



**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов  
Учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- 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);

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

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

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 1);

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Постановление № 393);

- 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 «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций

государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

- 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 "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС "Аренда");

- Приказ Департамента здравоохранения г. Москвы от 19.03.2021 № 251 «О порядке согласования решения о списании движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за подведомственными Департаменту здравоохранения города Москвы государственными казенными, бюджетными и автономными учреждениями» (далее - Приказ ДЗМ № 251);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок учета, распоряжения, списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Состав Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя Учреждения. Количество членов комиссии должно быть нечетно.

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

Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия работников Учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.7. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.8. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.7, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в соответствии с Графиком в бухгалтерию Учреждения.

## **2. Основные задачи и полномочия комиссии Учреждения**

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного

управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- об определении того, к какой категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- о сроке полезного использования поступающих в Учреждение основных средств (имущества) и нематериальных активов в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя (подпункт «б» пункта 35 СГС «Основные средства», пункты 44, 60, 61 Инструкции № 157н);

- об определении амортизационной группы аналитического учета активов, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- об выборе метода определения справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, убытков, а также полученных Учреждением по необменным операциям (безвозмездно, в том числе по договору дарения (пожертвования) от юридических и (или) физических лиц) (пункт 25 Инструкции № 157н);

- об установлении правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

- о принятии к учету поступивших объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов в отношении которых установлен срок эксплуатации и с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете (пункт 34 Инструкции № 157н);

- об изменении первоначальной (фактической) стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о реклассификации основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) в случае изменения целевой функции, а также не соответствие активов установленным критериям (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237);

- по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.;

- об определении целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) инвентарных объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете (пункт 34 Инструкции № 157н);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих (ликвидируемых) основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о списании (выбытии) периодических изданий, приобретенных Учреждением для комплектования библиотечного фонда (пункт 377 Инструкции № 157н);
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов и постановке их на учет;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансового счета в связи с истечением исковой давности на забалансовый счет, а также признани безнадёжной или сомнительной к взысканию дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового счета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания (пункт 339 Инструкции № 157н);
- о списании с забалансового счета задолженности Учреждения, невостребованной кредиторами (пункт 371 Инструкции № 157н);
- определение стоимости структурных частей основного средства, по которым Учреждение будет начислять амортизацию обособленно ввиду отличающего срока полезного использования этих частей (пункт 40 СГС «Основные средства»);
- о поступлении, внутреннем перемещении, выбытии (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов (пункт 63 Инструкции № 157н);
- определение размера резерва для оплаты затрат, фактически осуществленных на отчетную дату, по которым не поступили документы контрагентов;
- об определении признаков обесценения активов;
- об определении справедливой цены аренды методом рыночных цен – для принятия к учету объектов учета аренды (пункт 26 СГС «Аренда», пункт 59 СГС «Концептуальные основы»);
- об определении восстановительной стоимости нефинансовых активов, чтобы установить сумму возмещения причиненного ущерба (пункт 220 Инструкции № 157н);
- контроль нанесения материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований пунктов 46, 118 Инструкции № 157н.

### **3. Порядок принятия решений комиссией Учреждения**

#### ***3.1. Принятие решений по поступлению активов***

3.1.1 Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, СГС «Основные средства», учетной политикой Учреждения и иными нормативными правовыми актами.

3.1.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу включается имущество со сроком полезного использования свыше 30 лет включительно.

Принятие решения по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования, в случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС)2008) Общероссийского классификатора основных фондов», и ОКОФ, а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, нематериальными активами.

В случае отсутствия позиций в кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, Комиссия принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

При этом Комиссия исходит из целей недопущения завышения расходов, связанных с амортизационными начислениями (занижения налогооблагаемой базы по налогу на имущество), при выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, целесообразно выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

В случае если согласно классификатору ОКОФ материальные ценности отнесены к основным фондам, но в целях учета указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются в составе материальных запасов;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом;

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных учреждениях,

государственных органах (указанных в актах приема-передачи) (пункт 29 Инструкции № 157н, пункт 24 СГС «Основные средства»);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.1.3. Решение Комиссии о первоначальной стоимости поступающих в Учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией №157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операций в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (пункт 25 Инструкции 157н).

3.1.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

3.1.5. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету.

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

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

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

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления

(воспроизводства) испорченного имущества. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям пункта 220 Инструкции № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется Комиссией исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, с учетом сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (пункт 52 СГС «Концептуальные основы», пункт 22 СГС «Основные средства», пункты 23, 25, 31, 106 Инструкции № 157н).

3.1.6. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации объектов основных средств Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты (пункт 19 СГС «Основные средства», пункты 27, 55, 69, 120 Инструкции № 157н).

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101, ф. 0510448);
- приходным ордерам на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207), в том числе образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств;

- актом приемки материалов (материальных ценностей) (форма по ОКУД 0504220).

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3.1.8. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту Комиссией пересматривается (пункт 44 Инструкции № 157н).

Ежегодно в срок до 01 ноября Комиссия определяет продолжительность периода, в течении которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся на балансовом учете Учреждения. В случае его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов (пункт 61 Инструкции № 157н).

3.1.9. При принятии имущества к бухгалтерскому (балансовому) учету движимое имущество относится Комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному

движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 17.05.2012 № 448 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы»

3.1.10. Решение Комиссии по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д., по которым отсутствуют данные в технической документации, принимается на основе аналогов, расчетов в соответствии с данными:

- Справочника «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»;

- по данным организаций, разработчиков, изготовителей.

Решение по наименованиям и массе драгоценных металлов оформляется Актом по составу драгоценных металлов в составе объектов. Форма Акта представлена в *Приложении № 10* к учетной политике.

В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах по решению комиссии делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

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

3.2.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

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

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

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий содержания и (или) эксплуатации; ликвидация при реконструкции; стихийное бедствие; длительное неиспользование; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества до истечения срока его полезного использования, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.2.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.2.3 Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

3.2.4. В целях согласования решения о списании особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 50 000 рублей, а также движимого имущества, не прослужившего амортизационные сроки, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия Учреждения в соответствии с Приказом ДЗМ № 251 ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца квартала подготавливает и направляет для рассмотрения на комиссии Департамента здравоохранения города Москвы обращение (сопроводительное письмо) с приложением пакета документов (в двух экземплярах):

- копия приказа о создании постоянно действующей Комиссии Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104, форма по ОКУД 0510454). Акт заполняется с использованием компьютера;

- заверенная Учреждением копия инвентарной карточки учета нефинансовых активов с указанием всех обязательных реквизитов (форма по ОКУД 0504031, форма по ОКУД 0509215);

- заключение о техническом состоянии объекта движимого имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии соответствующих специалистов в штате учреждения - заключение, выданное организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, с приложением копий лицензий и сертификатов или копии выписки из ЕГРЮЛ). В случае списания объекта

основных средств с остаточной стоимостью заключение должно включать в себя экономическое обоснование нецелесообразности ремонта;

- копия протокола постоянно действующей комиссии Учреждения по списанию объектов основных средств о невозможности восстановления объекта либо нецелесообразности его восстановления;

- перечень объектов движимого и особо ценного движимого имущества, решение о списании которого подлежит согласованию (на бумажном и электронном носителях) с указанием:

а) номера по порядку;

б) наименования объекта основных средств;

в) инвентарного номера объекта основных средств;

г) года выпуска объекта основных средств;

д) первоначальной стоимости объекта основных средств;

е) остаточной стоимости объекта основных средств на момент списания;

ж) срока полезного использования, установленного для данного объекта основных средств, и срока фактического использования на момент списания;

з) краткого обоснования причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств.

3.2.5. Для принятия решения о согласовании списания движимого и особо ценного движимого имущества в связи с его выбытием помимо воли Учреждения (ликвидация при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях) кроме документов, указанных в пункте 3.14. настоящего положения, представляются следующие документы:

- справка Учреждения о стоимости нанесенного ущерба;

- копия справки уполномоченного органа исполнительной власти, подтверждающей факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций;

- копия акта о причиненных повреждениях;

- письмо с подробным пояснением причины выбытия объекта основного средства до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

3.2.6. Для принятия решения о согласовании списания движимого имущества, пришедшего в негодное состояние в результате его умышленного уничтожения, порчи хищения, выявленных при инвентаризации активов, и (или) по которому срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, Учреждением дополнительно представляются:

- письмо с подробным пояснением причины выбытия объекта основного средства до истечения срока полезного действия (в случае выявления виновных лиц);

- акт проверки, проведенной Учреждением, о ненадлежащем использовании (хранении) объекта движимого или особо ценного движимого имущества с указанием виновных лиц;

- справка Учреждения о стоимости нанесенного ущерба;

- справка Учреждения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- информацию о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение (уничтожение) имущества (сведения о возмещении ущерба виновными лицами, копия постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии)).

3.2.7. Представляемые в Департамент здравоохранения города Москвы копии документов должны быть заверены подписью руководителя Учреждения (уполномоченного им лица) и печатью Учреждения.

3.2.8. Решение Комиссии Учреждения, принятое на заседании, оформляется протоколом и подписываются всеми членами Комиссии, участвовавшими в заседании.

3.2.9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в бухгалтерию Учреждения для отражения в учете;
- в Департамент здравоохранения города Москвы.

3.2.10. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию Комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет (забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность»).

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101, форма по ОКУД 0510448);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104, форма по ОКУД 0510454);

- акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0504105, форма по ОКУД 0510456);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143);

- акт о списании исключительных объектов библиотечного фонда (форма по ОКУД 0504144);

- акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230, форма по ОКУД 0510460).

3.2.12. Оформленный Комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем Учреждения.

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

После утверждения акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию.

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

3.2.14. Комиссия проводит работу по выявлению и списанию с балансового учета объектов, не являющихся активами не реже 1 раза в год перед составлением годовой отчетности.

### **3.3. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

3.3.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, Комиссия выносит заключение о

необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

3.3.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость Комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

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

3.3.6. В представление могут быть включены рекомендации Комиссии по дальнейшему использованию имущества.

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

#### ***3.4. Документирование решения комиссии***

3.4.1. В случае если первичными учетными документами предусмотрены поля для отражения решения комиссии и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101, форма по ОКУД 0510448). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, расчет справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными ценами и т.п.).

3.4.2. В случае если в первичных учетных документах не предусмотрены поля для отражения решения комиссии, составляется протокол (решение) комиссии, установленный Приказом № 61н, Приложением № 10 к Учетной политике. К протоколу (решению) комиссии также должны прилагаться документы, являющиеся основанием принятого решения (при необходимости).

3.4.3. Протокол (решение) Комиссии и иные документы, содержащие информацию о решении Комиссии и иные документы, в отношении рассматриваемого вопроса, подписывают председатель и члены комиссии.

**Главный врач**



**Г.П. Костюк**

Неунифицированные первичные документы Учреждения

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ  
приема бланков строгой отчетности

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(распорядительный акт руководителя)

№ \_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

и накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_.
2. Наличие документов строгой отчетности \_\_\_\_\_.

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

Подписи членов комиссии:

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

№ "\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Жертвователь:

Благополучатель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_

Акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
передачи-приема имущества  
по Договору благотворительного пожертвования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

мы, нижеподписавшиеся, Жертвователь \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
Благополучатель \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, с другой  
стороны, составили настоящий акт о том, что Жертвователь передал, а Благополучатель получил:

В количестве \_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_ рублей;

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

Жертвователь:

\_\_\_\_\_

Благополучатель:

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

М.П.

**Акт (протокол) об определении текущей оценочной стоимости**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях определения текущей оценочной стоимости активов, подлежащих поступлению/выбытию (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ рублей;

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

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

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**О (ЧАСТИЧНОЙ) ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**  
от \_\_\_\_\_

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Осмотрела \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

год изготовления \_\_\_\_\_, дата поступления \_\_\_\_\_,

балансовая стоимость \_\_\_\_\_ рублей, инвентарный № \_\_\_\_\_ и нашла его  
подлежащим ликвидации (разборке) по следующим основаниям:

1. Введен в эксплуатацию в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(месяц)

2. Капитальных ремонтов произведено \_\_\_\_\_

(количество)

3. Техническое состояние и причины ликвидации \_\_\_\_\_

4. Количество (вес) и оценка полученных от разборки предметов и материалов, могущих быть  
использованными, и негодных предметов по цене лома \_\_\_\_\_

5. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

*Акт о частичной ликвидации объекта основных средств*

Учреждение

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения







Сведения о согласовании / в случае ОЦДИ / \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер документа о согласовании/ отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

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

Приложение: 1. Инвентарная карточка учета в количестве \_\_ на \_\_ л.

2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное

лицо

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
замены запасных частей у оборудования и машин**

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом \_\_\_\_\_;

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы \_\_\_\_\_

(наименование оборудования, машины)

(наименование подразделения, в котором находится объект)

в результате чего были использованы следующие запасные части:

№ п/п	Наименование запасной части	Единица изм.	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:				x	

Всего по настоящему акту использовано \_\_\_\_\_  
(количество прописью)

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_  
(прописью)

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

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

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**обследования хозяйственного и мягкого инвентаря**

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что было проведено обследование следующих материальных ценностей, относящихся к хозяйственному и мягкому инвентарю:

№ п/п	Наименование инвентаря	Единица измер.	Количество		Цена, руб.	Сумма, руб.	Материально ответственное лицо (должность, Ф.И.О.)
			лет в эксплуатации	предметов			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:					х		

Заключение комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Всего по настоящему акту списано \_\_\_\_\_  
(количество прописью)

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_  
(прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

Наименование учреждения: \_\_\_\_\_ (ИНН: \_\_\_\_\_ / КПП: \_\_\_\_\_)

Адрес: \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

**Образец заполнения платежного поручения**

Банк получателя	БИК				
	Сч. №				
	Сч. №				
Получатель	Вид оп.		Срок плат.		
	Наз. пл.		Очер. плат.		
	Код		Рез. поле		
Назначение платежа					

**СЧЕТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Заказчик: \_\_\_\_\_

Плательщик: ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, наименование \_\_\_\_\_, счет: \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена (Руб.)	Сумма (Руб.)
<b>Итого:</b>					
<b>Итого сумма</b>					
<b>НДС:</b>					
<b>Всего к оплате:</b>					

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

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

**Наименование Учреждения:** \_\_\_\_\_  
**Адрес:** \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

**Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об оказании услуг**

Заказчик:  
Основание:  
Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
<b>Итого:</b>					
<b>Итого НДС</b>					
<b>Всего (с учетом НДС):</b>					

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек, в т.ч.: НДС - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек

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

От исполнителя: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

От заказчика: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

**Акт сверки**

взаимных расчетов за период: \_\_\_\_\_  
 между \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с другой сторо-

ны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____ _____ _____ _____, RUB				По данным _____ _____ _____ _____, RUB			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 на \_\_\_\_\_  
 задолженность отсутствует.  
 От \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

От \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

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

М.П.

М.П.

Акт сдачи-приемки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**работ (услуг) по гражданско-правовому договору**

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_

и от Исполнителя \_\_\_\_\_,

составили настоящий акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выполнена (оказаны) полностью. Все необходимые результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены Заказчиком от Исполнителя и соответствуют требованиям Заказчика.

Краткое описание работы (услуг): \_\_\_\_\_

Срок (период) \_\_\_\_\_

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов, подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому договору.

В соответствии с гражданско-правовым договором начислено:

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

От Исполнителя:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

От Заказчика:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Форма по  
ОКУД  
по  
ОКПО

Код
0301022

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на  календарных дней

с “ ” 20\_\_ г. по “ ” 20\_\_ г.

с целью

командировка за счет  
средств

\_\_\_\_\_ (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,  
дата):

\_\_\_\_\_ (служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен**

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

“ ” 20\_\_ г.

(наименование организации)

Номер

## СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка					
		место назначения		дата		(кал	
		страна, город	организация	начала	окончания		всего
1	2	3	4	5	6	7	
Содержание задания (цель)							
11							

Руководитель  
структурного подразделения

(должность)

(личная  
подпись)

(расшифровка  
подписи)

Работник (личная)

Заключение о выполнении

Руководитель  
организации

(должность)

(личная  
подпись)

(расшифровка  
подписи)

Руководитель  
структурного подразделения

«УТВЕРЖДАЮ»

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

М.П.

**Акт (протокол) по составу драгоценных металлов в составе объектов**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях установления состава драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.:

№ п/п	Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
	Наименование	Количество	Наименование драгоценных материалов	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество	Масса
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Учреждение

\_\_\_\_\_

(наименование)

Структурное подразделение

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт**  
**комиссионного определения содержания драгоценных металлов**  
**в материальных ценностях**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

при участии и в присутствии материально-ответственного лица \_\_\_\_\_ провела  
комиссионное изучение эксплуатационно-технической документации на

\_\_\_\_\_ (наименование материальной ценности)

В ходе изучения представленной технической документации комиссией установлено, что в эксплуатационно-технической документации отсутствуют сведения о содержании драгоценных металлов в составе \_\_\_\_\_. Однако имеется аналог \_\_\_\_\_. Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов, содержащихся в изделиях, определены на основании справочника Информационный бюллетень Единой федеральной базы данных «Содержание драгоценных металлов в составе имущества органов государственной власти (государственных органов), органов, государственных (муниципальных учреждений), книга 1\2013, издательство В.П. Антонова (Таблица 1).

№ п/п	Модель	Код источника информации	Основные технические характеристики			Содержание ДГМ в граммах на единицу изделия			
			Диагональ экрана (дюйм)	Блок питания	Оперативная память	Au	Ag	Pt	МПГ

Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Акт составлен в 2-х экземплярах на \_\_ страницах:

1 экз. – для отделения (по учету материальных средств);

2 экз. – для материально ответственного лица.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Материально ответственное лицо	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ж У Р Н А Л**  
**учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы**

№ п/п	Документ-основание о принятии к учету объекта основных средств	Наименование объекта основных средств, приспособления, принадлежности	Инвентарный номер	Число, месяц, год поступления	Место-нахождение	Наименование драгоценных металлов	Учетная масса драгоценных металлов	Номер акта комиссии о демонтаже
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель  
организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

**АКТ  
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ КОРЕШКОВ БЛАНКОВ  
ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, СРОК ХРАНЕНИЯ  
КОТОРЫХ ИСТЕК**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ОГРН)

В соответствии с пунктом 12 Инструкции о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом Фонда социального страхования и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.01.2004 № 18/29, комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

произведено уничтожение корешков бланков листов нетрудоспособности, срок хранения которых истёк.

№ п/п	Дата	Номер ЛН		Количество
		с	по	
1	2	3	4	5

Всего уничтожено путем \_\_\_\_\_ штук корешков бланков листов нетрудоспособности, срок хранения которых истек.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П. \_\_\_\_\_

**АКТ  
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ  
ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ОГРН)

В соответствии с пунктом 13 Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом Фонда социального страхования и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.01.2004 № 18/29, комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

произведено уничтожение испорченных бланков листков нетрудоспособности.

Перечень уничтоженных бланков листков нетрудоспособности:

№ п/п	Номер ЛН	Количество
1	2	3

Всего уничтожено путем \_\_\_\_\_ штук испорченных бланков листков нетрудоспособности.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

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

М.П.

**ОТЧЕТ - ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ БЛАНКОВ ЛИСТКОВ  
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(ИНН)

Лицензия № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Количество бланков листков нетрудоспособности							
Остаток на начало отчетного периода	Заказано на __ кв. 20__ г. (отчетный период)	Получено в __ кв. 20__ г. (отчетном периоде)	Израсходовано в __ квартале 20__ г.			Остаток на конец отчетного периода	Заказано на __ квартал 20__ г.
			Выдано	Испорчено	Утеряно (похищено)		

Лицензия на медицинскую деятельность в части права на осуществление экспертизы временной нетрудоспособности.

\_\_\_\_\_  
(Руководитель организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Дата  
Печать

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

**ЗАЯВКА НА БЛАНКИ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ НА  
20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(ИНН)

Просит обеспечить бланками листков нетрудоспособности на 20\_\_ год в количестве \_\_\_\_\_ штук (прописью).

Количество бланков листков нетрудоспособности						
Заказано на предыдущий год	Остаток на 01.01.20__ г.	Потребность на 20__ год.	В том числе по кварталам			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(Руководитель организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Дата  
Печать

**В комиссию по списанию  
от \_\_\_\_\_**

## АКТ

**Прошу произвести списание материальных ценностей пришедших в негодность:**

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество лет в эксплуатации	Количество предметов	Причина списания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

\_\_\_\_\_  
(Заведующий отделением)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(Материально ответственное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

**В комиссию по списанию**  
**от** \_\_\_\_\_

## АКТ

о порче товарно-материальных ценностей от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

составила настоящий акт о том, что указанные ниже ценности, хранившиеся в отделении, пришли в негодность и подлежат списанию.

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество лет в эксплуатации	Количество предметов	Причина списания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

\_\_\_\_\_  
(Заведующий отделением)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(Материально ответственное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести осмотр и дать заключение следующим музыкальным инструментам:

№ п/п	Наименование	Год ввода в эксплуатацию	Инвентарный номер	Серийный номер
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата)

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВКА

Прошу Вас дать разрешение на внутреннее перемещение:

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество
1	2	4	5
1			
2			
3			
4			

Сдал:

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

Принял:

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

Согласовано \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Резолюция

«УТВЕРЖДАЮ»  
\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВКА**  
**на пригодность мебели к эксплуатации**

Прошу Вас провести осмотр мебели, находящейся на моей материальной ответственности.

Находится в подразделении (филиал, отделение) \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

в строении № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Заявляемые неисправности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Резолюция

«УТВЕРЖДАЮ»

---

---

---

---

---

**ЗАЯВКА**  
**на ремонт холодильного и бытового электрооборудования**

Прошу Вас провести ремонт указанного ниже электрооборудования, находящегося на моей материальной ответственности.

Оборудование находится в \_\_\_\_\_ подразделении (филиал, отделение): \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_  
в строении № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование электрооборудования (марка/тип)	Инвентарный номер	Заводской номер	Год выпуска	Дата ввода в эксплуатацию	Заявляем неисправности
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

(должность)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

(подпись)

«Указанные сведения об оборудовании соответствуют»

Бухгалтер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

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

### ЗАЯВКА

Прошу Вас дать указание на выдачу со склада:

№ п/п	Наименование имущества	Необходимая потребность	Сколько в наличии	На списание	Примечание
1	2	4			5
1					
2					
3					
4					

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

Склад \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

Согласован \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

**Прошу произвести осмотр и дать техническое заключение на офисную технику (телефонные аппараты) для дальнейшего списания:**

№ п/п	Наименование офисной техники (марка/тип, модель)	Инвентарный номер	Заводской номер	Год выпуска	Дата ввода в эксплуатацию	Примечание	Подпись бухгалтера
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

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

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

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**внезапной проверки материальных ценностей в отделении**  
**« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Находящихся в \_\_\_\_\_  
(наименование отделения)

**РАСПИСКА**

К началу внезапной инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких не оприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Проведена инвентаризация следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Фактическое наличие	По данным бухгалтерии	Результат	
					излишки	недостача
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

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

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

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**расхода материалов (на пошив штор, ламбрекенов, покрывал)**  
**« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Мы, ниже подписавшиеся, заведующий отделением, \_\_\_\_\_,  
старшая медицинская сестра \_\_\_\_\_, сестра-хозяйка \_\_\_\_\_,  
профорг \_\_\_\_\_, составили настоящий акт в том, что получили со склада  
больницы по накладной № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ткань шторную, в  
количестве \_\_\_\_\_ метров, при ширине \_\_\_\_\_ метра. Из ткани изготовлено:

1. Штора-тюль из \_\_\_\_\_ части(тей), комплектов \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.
2. Штора-портьерная из \_\_\_\_\_ части(тей), комплектов \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Ст.сестра \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Профорг \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Сестра-хозяйка \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Ткань в количестве \_\_\_\_\_ метров прошу оприходовать и списать на  
сумму \_\_\_\_\_

Сестра-хозяйка \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(наименование отделения)

**КВИТАНЦИЯ № \_\_\_\_\_  
на прием вещей и ценностей от больного**

от кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
поступившего на лечение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование вещей (ценностей)	Характеристика	Количество

Вещи (ценности), перечисленные в описи

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись больного или сопровождающего) (расшифровка подписи)

**«При выписке из стационарного лечения вещи, сданные пациентами на хранение в Учреждение, но неостребованные ими при выписке хранятся в течении 3-х (трех) лет с момента (даты) выписки в камере хранения и по истечении указанного срока комиссией Учреждения списываются с последующей их утилизацией.»**

Принял \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Перечисленные в описи вещи (ценности) на ответственное хранение

Принял \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Вещи (ценности) получил полностью \_\_\_\_\_  
(подпись больного или лица, получившего вещи (ценности) для  
вручения больному (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование учреждения)

**О Р Д Е Р № \_\_\_\_\_**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**на прием денег  
и денежных документов  
от больного на хранение**

Номер истории болезни: \_\_\_\_\_

Принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял кассир

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Номер приходного кассового  
ордера: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**К В И Т А Н Ц И Я**  
к ордеру: № \_\_\_\_\_

**на прием денег  
и денежных документов  
от больного на хранение**

Номер истории болезни: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Разрешаю»

Руководителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(решение руководителя о выдаче денежных документов)

От \_\_\_\_\_

Руководитель

(должность работника)

\_\_\_\_\_ / ФИО

(наименование подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. работника)

### Заявление на выдачу денежных документов под отчет

Прошу выдать мне денежные документы в количестве \_\_\_\_\_

(указать наименование)

В количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

(указать цель выдачи денежных средств)

На срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(Подпись работника)

Ф.И.О.)

Задолженность по ранее выданным денежным документам \_\_\_\_\_

(имеется / отсутствует)

При наличии задолженности указать \_\_\_\_\_

(наименование / количество)

Срок отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Кассир

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место для штампа кассира

«Разрешаю»

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(решение руководителя о выдаче сумм)

От \_\_\_\_\_

Руководитель

должность работника

\_\_\_\_\_ / ФИО

наименование подразделения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

### Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ рублей

На \_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснования) на выдачу аванса: \_\_\_\_\_

На срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись работника Ф.И.О.)

Задолженность по ранее выданным авансам \_\_\_\_\_

(имеется / отсутствует)

Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Экономический код расходов: \_\_\_\_\_

Кассир

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место для штампа кассира

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

### Заявление о выдаче денежных документов под отчет

Прошу \_\_\_\_\_ выдать \_\_\_\_\_ мне \_\_\_\_\_ под отчет \_\_\_\_\_

(наименование денежных документов)

в \_\_\_\_\_ количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ срок \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель выдачи денежных документов)

Предполагаемая дата выдачи денежных документов: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет денежным документам:<sup>1</sup>

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

Бухгалтер: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись бухгалтера)

(фамилия, инициалы)

Решение \_\_\_\_\_

руководителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Заявление \_\_\_\_\_ принято \_\_\_\_\_ кассиром \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
( \_\_\_\_\_ )  
(дата принятия заявления) (подпись кассира, фамилия и инициалы)

---

<sup>1</sup>Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным денежным документам. При наличии задолженности указывается наименование и количество денежных документов, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денежных документов под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи сотрудника централизованной бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами

**Руководителю**

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника)

### Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу \_\_\_\_\_ выдать \_\_\_\_\_ мне \_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_ отчет \_\_\_\_\_ (сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами) \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_ руб.).

на \_\_\_\_\_ срок \_\_\_\_\_ (количество дней, на которые выдаются деньги)

на \_\_\_\_\_ (указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы: \_\_\_\_\_ (привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)<sup>1</sup>

Предполагаемая дата выдачи наличных денежных средств: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ выдачи подотчетных денежных средств: \_\_\_\_\_ (наличные денежные средства/ перечисление на зарплатную/корпоративную банковскую карту работника)

Реквизиты для зачисления денежных средств на зарплатную/корпоративную банковскую карту работника:

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Бухгалтер: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение \_\_\_\_\_ руководителя: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Заявление                      принято                      кассиром                      " \_\_\_\_ "                      \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата принятия заявления)                      (подпись кассира, фамилия и инициалы)

---

<sup>1</sup> По расходам на хозяйственные нужды указывается предполагаемая стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг. По командировочным расходам указывается предполагаемая стоимость проезда, проживания, иных необходимых услуг (такси, плата за провоз багажа и пр.), а также количество дней командировки и сумма суточных.

<sup>2</sup> Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным суммам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денежных средств под отчет.

**Дефектная ведомость по  
текущему ремонту**

№ п/п	Место расположение объекта (части объекта)	Дефекты и повреждения (обоснование для выполнения работ)	Виды работ по устранению дефектов и повреждений	Ед. Изм.	Объем работ	Срочность выполнения работ
1	2	3	4	5	6	7

**Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Дефектная ведомость*

Учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование)

**Утверждаю**

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

\_\_\_\_\_ (наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дефектная ведомость**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что было проведен осмотр следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Инвентарный номер	Материально ответственное лицо (должность, ФИО)

В ходе осмотра комиссия установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень выявленных дефектов, характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов, запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов		Исполнитель (ответственная служба, подрядчики)	Сроки выполнения работ
		Наименование	Ед. изм.		

Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель  
комиссии

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

**Заявление на выполнение работ №**

Заявку принял \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

от \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (телефон)

на выполнение работ \_\_\_\_\_

(вид работ)

по адресу \_\_\_\_\_

корпус \_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_, отделение \_\_\_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_.

Работу выполнил \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работу принял \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выполнение работ  
подтверждаю \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

за \_\_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_ (год)

№ п/п	Номер заявки	Содержание заявки	Выполненные работы	Используемые материалы	Единица измерения	Количество	Место выполнения работ
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель главного врача  
по хозяйственным вопросам

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)\*

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Материально-ответственное лицо (начальник отдела эксплуатации, начальник энергетической службы).

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения о неиспользованных днях отпуска**

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О	Подразделение	Должность	Категория	Количество неиспользованных дней отпуска фактически отработанное
	Итого по группе персонала.					
	Итого по группе персонала					
	Итого по учреждению	Х				

Начальник отдела персонала \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**

**О НАЧИСЛЕНИИ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**

**ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ, НА УПЛАТУ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Начисление резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

№ п/п	Вид начислений	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого						

**2. Начисление резерва предстоящих расходов на уплату страховых взносов**

№ п/п	Вид страховых взносов	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого						

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СПРАВКА**

**О СПИСАНИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ  
ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ**

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**1. Списание расходов будущих периодов по выплатам персоналу**

№ п/п	Вид расходов	Статьи финансирования	КВФО	Счет учета	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого							

**2. Списание расходов будущих периодов по страховым взносам**

№ п/п	Вид страховых взносов	Статьи финансирования	КВФО	Счет учета	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого							

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Образец заявления налоговому агенту  
О предоставлении стандартного налогового вычета  
На себя на основании пп. 1 или пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ**

\_\_\_\_\_

(должность руководителя, наименование налогового агента)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении  
стандартного налогового вычета**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. \_\_\_ п.1 ст. 218 НК РФ  
Прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный  
налоговый вычет на себя в размере \_\_\_\_\_ руб.

Основание предоставления вычета: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Образец заявления налоговому агенту**

**О предоставлении стандартного налогового вычета**

**На себя на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, наименование налогового агента)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п.1 ст. 218 НК РФ  
Прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные  
налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.

Приложение:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Принял**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



*Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию*

Учреждение

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
Структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
Единица измерения: руб.

**Акт**

**о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\*При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Акт о результатах переоценки нефинансовых активов*

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
Структурное подразделение  
\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: руб.

**Акт о результатах переоценки нефинансовых активов № \_\_\_\_\_**

**по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий Акт о том, что в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была проведена переоценка нефинансовых активов. В результате переоценки получены следующие данные:

Наименование показателя	Сумма
<i>Дооценка стоимости нефинансовых активов, всего</i>	
в том числе:	
нежилые помещения (здания и сооружения)	
машины и оборудование	
транспортные средства	
инвентарь производственный и хозяйственный	
прочие основные средства	
нематериальные активы	
<i>Дооценка амортизации нефинансовых активов, всего</i>	
в том числе:	
основных средств	
нематериальных активов	
<i>и т.д.</i>	

Приложение: Сводная ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов начисленной амортизации на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Акт приема-передачи имущества*

Приложение № \_\_\_\_\_

к Договору аренды  
(безвозмездного пользования)  
движимого (недвижимого) имущества  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

г. Москва

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем  
(Ф.И.О. или наименование)

«Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующ  
(Ф.И.О., должность)

на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
(документ, подтверждающий полномочия)

\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование)

в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_,  
(документ, подтверждающий полномочия)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель, в соответствии с условиями Договора аренды (безвозмездного пользования) движимого (недвижимого) имущества от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ передал, а Арендатор принял следующее движимое (недвижимое) имущество вместе со всеми его принадлежностями и документацией, необходимой для его использования (далее – Имущество):

\_\_\_\_\_  
(указать индивидуальные признаки имущества и реквизиты передаваемой документации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Стороны совместно при приеме-передаче Имущества произвели его осмотр и пришли к соглашению, что передаваемое в аренду Имущество находится в исправном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_, и полностью соответствует требованиям и условиям Договора от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

3. Арендатор каких-либо претензий к Арендодателю по передаваемому имуществу не имеет.

4. Арендодатель гарантирует, что имущество не заложено, не арестовано, не обременено правами третьих лиц, его права собственности на Имущество не оспорены в суде.

5. Настоящий акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую



"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_

Количество бланков строгой отчетности					
Остаток на начало отчетного периода 01. ____ (номера БСО)	Получено в отчетном периоде (кол-во шт.)	Израсходовано в отчетном периоде			Остаток на конец отчетного периода 01. ____ (номера БСО)
		Выдано (кол-во шт.)	Испорчено (кол-во шт.)	Утеряно (похищено) (кол-во шт.)	
1	2	3	4	5	6

Заведующий учебным центром / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (расшифровка)  
Специалист учебного центра / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Учреждение

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Структурное подразделение



Учреждение

\_\_\_\_\_

(наимснвание)

Структурное подразделение

\_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа-осн

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-осн

### ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Списано (признано) расходов в текущем году, руб.коп.	Остаток на инвентаризацию по данным бух.учета
	наименование	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Итого		X	X			

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель  
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование)

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа-осн)

**ОПИСЬ  
инвентаризации резервов**

Инвентаризационная комиссия, назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, после инвентаризации резервов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_ имеются резервы предстоящих расходов.

№ п/п	Вид резерва	Дата начала формирования резерва	Срок формирования резерва	Периодичность отчисления в резерв	Размер отчислений/сумма отчислений	Сумма сформированного резерва	Сумма использованного резерва	Оставшаяся сумма резерва	Пл корр ок р инве ции/
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Итого:	х	х	х					

2. Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи инвентаризации резерва проверены.

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Лицо(а), ответственное(ые) за формирование и сохранность резерва

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение

Структурное подразделение

\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_

(наименование)

Опись

нахождения личного имущества на рабочем месте

в кабинете № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Фамилия, инициалы владельца	Подпись

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_

(Инициалы, фамилия)

Учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

\_\_\_\_\_ (наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Отчет о расходовании спирта-ректификатора

за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Наименование спирта	Крепость	Ед. измерения	Израсходовано				
				Цели расходования	Количество			
					Фактически	по норме	Цена	Стоимос

**Итого:**

1. Остаток по предыдущему отчету

2. Получено со склада по требованию от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (лимитно-заборная карта) \_\_\_\_\_

3. Израсходовано согласно настоящему отчету

4. Остаток на отчетную дату \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель работ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*Отчет об использовании давальческого сырья (материалов)*



<b>Подрядчик:</b>		
_____		_____
(должность)		
_____ / _____		_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Учреждение  
\_\_\_\_\_ (наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение  
\_\_\_\_\_ (наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о реклассификации финансовых вложений**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Повестка дня: реклассификация объектов финансовых вложений в иную группу финансовых активов:

№ п/п	Наименование объекта	Единица измерения	Кол-во	Сумма, руб.	Условия использования до реклассификации (группа финансовых активов)	Новые условия использования (группа финансовых активов)	Решение комиссии

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение  
\_\_\_\_\_ (наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение  
\_\_\_\_\_ (наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
об определении справедливой стоимости финансовых вложений**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_ постановила, что справедливая стоимость

\_\_\_\_\_ (наименование актива)  
составляет \_\_\_\_\_ руб.  
( \_\_\_\_\_ (сумма прописью) )  
руб.

(сумма прописью)  
Способ определения текущей оценочной стоимости:

( анализ котировок аналогичных ценных бумаг на фондовом рынке

изучение информации о последних рыночных сделках на аналогичные ценные бумаги, отчет оценщика и др.)

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение  
\_\_\_\_\_ (наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение  
\_\_\_\_\_ (наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов**

**об определении текущей оценочной стоимости**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ постановила, что текущая оценочная стоимость

\_\_\_\_\_ (наименование актива)  
составляет \_\_\_\_\_ руб.  
( \_\_\_\_\_ (сумма прописью))

\_\_\_\_\_ руб.  
( \_\_\_\_\_ (сумма прописью))

Способ определения текущей оценочной стоимости:  
\_\_\_\_\_ (анализ интернет-источника,

\_\_\_\_\_ (запрос ценовых предложений, отчет оценщика и др.)

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение  
\_\_\_\_\_ (наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение  
\_\_\_\_\_ (наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ постановила, что:

- справедливая стоимость арендных платежей

\_\_\_\_\_ (объект аренды)  
признается на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и составляет \_\_\_\_\_ руб.  
( \_\_\_\_\_ ) руб.  
(сумма прописью)

- срок полезного использования объекта операционной аренды  
\_\_\_\_\_

Справедливая стоимость определена методом рыночных цен, исходя из данных, полученных на основании:

\_\_\_\_\_ (НПА, анализ интернет-источника,  
\_\_\_\_\_

запрос ценовых предложений, и др.)

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование)

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о размере отчислений в резерв**

по договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

(наименование создаваемого резерва)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, что:

Основанием для формирования резерва по

\_\_\_\_\_

(вид резерва)

является

\_\_\_\_\_

Сумма резерва составляет: \_\_\_\_\_

руб. \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Резерв

признается

на  
в

\_\_\_\_\_ ,  
соответствии с Учетной политикой Учреждения.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Должностное лицо

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение  
\_\_\_\_\_ (наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение  
\_\_\_\_\_ (наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о реклассификации актива**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Повестка дня: реклассификация объектов нефинансовых активов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный (номенклатурный) номер	Условия использования до реклассификации (целевая функция)	Новые условия использования (целевая функция)	Решение коми

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование)

Структурное подразделение

\_\_\_\_\_ (наименование)

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о реклассификации кредиторской задолженности**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, проведена проверка кредиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной задолженности, а также задолженности, невостребованной кредиторами.

По результатам проверки выявлена просроченная кредиторская задолженность:

Ф.И.О.) а, КПП	Дата и номер контракта (договора)	Предмет контракта (договора)	Срок исполнения обязательств по контракту (договору)	Дата возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)	КБК	Сумма кредиторской задолженности, руб.	Причины возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)

Принято решение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Должностное лицо

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование)

Структурное подразделение

\_\_\_\_\_ (наименование)

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о реклассификации дебиторской задолженности**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, что проведена проверка дебиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной дебиторской задолженности.

По результатам проверки выявлена просроченная дебиторская задолженность:

№ п/п	Дата и номер контракта (договора)	Предмет контракта (договора)	Срок исполнения обязательств по контракту (договору)	Дата возникновения просроченной дебиторской задолженности по контракту (договору)	КБК	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Причина возникновения просроченной дебиторской задолженности по контракту (договору)

Принято решение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Должностное лицо

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Учреждение

\_\_\_\_\_

(наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Распоряжение о внутреннем заимствовании средств № \_\_\_\_\_

Прошу произвести внутреннее заимствование средств:

с кода вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) \_\_\_\_\_

на код вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

( \_\_\_\_\_ ) руб.

(сумма прописью)

Обоснование заимствования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заимствование произвести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Планируемый срок возврата заимствования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Распоряжение о возврате внутреннего заимствования средств № \_\_\_\_\_**

Прошу произвести возврат внутреннего заимствования средств

с кода вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) \_\_\_\_\_

на код вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

( \_\_\_\_\_ ) руб.

(сумма прописью)

Возврат заимствования произвести « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
Структурное подразделение  
\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов  
за период \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по КВФО \_\_\_\_\_**

Коэффициент распределения накладных и общехозяйственных расходов:

№ п/п	Наименование услуги	База распределения (прямые затраты по оплате труда, материальные затраты, иные прямые затраты, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг)) (руб.)	Коэффициент распределения накладных и общехозяйственных расходов
1	Услуга 1		
2	Услуга 2		
3	Услуга X		
<b>Всего</b>			

Расчет распределения накладных расходов:

№ п/п	Накладные расходы				Сумма по услуге 1 (руб.)	Сумма по услуге 2 (руб.)	Сумма по услуге 3 (руб.)
	КБК	КОСГУ	Наименование	Сумма (руб.)			
1							
2							
<b>Всего</b>							

Расчет распределения общехозяйственных расходов:

№ п/п	Общехозяйственные расходы				Сумма по услуге 1 (руб.)	Сумма по услуге 2 (руб.)	Сумма по услуге 3 (руб.)
	КБК	КОСГУ	Наименование	Сумма (руб.)			
1							
2							
<b>Всего</b>							

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

**(по учреждению в целом)**

**по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средняя заработная плата / денежное содержание по всем сотрудникам учреждения в целом, определяемая (-ое) по состоянию на дату расчета (руб.)	Статья финансирования	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
<b>Итого:</b>				

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финансирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)
<b>Итого:</b>				

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Учреждение

(наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу  
(по отдельным категориям работников (по группам персонала))**

**по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Подразделение	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средняя заработная плата / денежное содержание, рассчитанная по каждой группе персонала, определяемая (-ое) по состоянию на дату расчета (руб.)	Статья финансирования	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
<b>Итого:</b>					
в т.ч. по статье финансирования					

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Подразделение	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финансирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)
<b>Итого:</b>					
в т.ч. по статье финансирования					

Исполнитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Учреждение \_\_\_\_\_

(наименование)

**Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

(персонифицировано по каждому работнику)

по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средний дневной заработок / денежное содержание, определяемый (-ое) по состоянию на дату расчета (руб.)	Статья финансирования	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
<b>Итого:</b>									
в т.ч. по статье финансирования									

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финансирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)
<b>Итого:</b>									
в т.ч. по статье финансирования									

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Контрагент	Номер и дата договора (контракта, государственного контракта)	Наименование работ, услуг	Единица измерения		Показания счетчиков приборов учета		Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году	Ож п
			наименование	код по ОКЕИ	за предыдущий месяц	показание текущего месяца		

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Расчет суммы возмещения**

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№\_\_\_ постановила, что расчет суммы возмещения

\_\_\_\_\_ (вид возмещения)

производится в связи

\_\_\_\_\_ (причина возмещения)

\_\_\_\_\_ (причина возмещения)

Сумма возмещения составляет \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

\_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Расчет произвел

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С суммой возмещения  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Расчетный листок

Дата \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество сотрудника			Табельный номер		
Подразделение			наименование		
Должность		Наименование		Состав фонда оплаты труда	
Категория персонала		Наименование			
Норма времени		Количество			
Фонд оплаты труда					
Вид начисления	Кол-во раб.дн.	Размер	Сумма	Вид удержания	Сумма
Наименование вида оплаты (без расшифровки по КБК)				Наименование вида удержания (без расшифровки по КБК)	
Начислено:				Удержано:	
К выдаче:					
Сумма вычетов за месяц:					

Расчетный листок (форма в ПП «1С»)

## Расчетный листок

Организация: \_\_\_\_\_

### РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО \_\_\_\_\_

К выплате: \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

Оклад (тариф): \_\_\_\_\_

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало: \_\_\_\_\_

Долг предприятия на конец: \_\_\_\_\_

Общий облагаемый доход: \_\_\_\_\_

Вычетов на детей: \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Заместитель главного врача

ГБУЗ "ПКБ № 1 ДЗМ"

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о списании не востребовавшихся вещей пациента, находящихся в камере хранения**

Учреждение	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы "Психиатрическая клиническая больница № 1 им. Н.А. Алексеева Департамента здравоохранения города Москвы"
Структурное подразделение (место хранения)	КАМЕРА ХРАНЕНИЯ
Ответственное лицо (должность, ФИО)	
Комиссия в составе	В соответствии с приказом ГБУЗ "ПКБ № 1 ДЗМ"

назначенная приказом от "\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния не востребовавшихся вещей выписанного пациента:

Номер истории болезни:

ФИО пациента:

№/№	Наименование вещей пациента	Количество	Примечание
1		о	б/у


**Заключение комиссии:**

Комиссия установила, что вышеуказанные вещи пациента пришли в полную негодность по причине их долгого хранения и физического износа, проводимой обязательной санитарной обработки вещей с использованием дезинфицирующих средств, на вещах имеются протёртости, дыры (следы физического износа). Вышеуказанные вещи подлежат утилизации.

Фотофиксация состояния невостребованных вещей пациента прилагается в 1 экз. в количестве \_\_\_ фотографий.

Проведенные мероприятия (уведомления по электронной почте, телефонной связью) по возврату невостребованных вещей пациенту/родственнику пациента/законному представителю пациента результатов не дали.

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача

Секретарь комиссии:

Юрисконсульт

Члены комиссии:

Главная медицинская сестра

Эпидемиолог

Старшая медицинская сестра приемного отделения

Сотрудник камеры хранения

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

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

Приказ (распоряжение) о \_\_\_\_\_ номер   
проведение инвентаризации:

Проверка наличия \_\_\_\_\_ **Материальных ценностей больных**

Место проведения \_\_\_\_\_  
инвентаризации

Заключение руководителя учреждения  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**РАСПИСКА**  
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу строгой отчетности и денежных документов, сданы в бухгалтерию и никаких неописанных в расход не имеется.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(рас)

**Неунифицированные первичные документы Учреждения**

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**  
**приема бланков строгой отчетности**

20\_\_ г.

№.

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(распорядительный акт руководителя)

№ \_\_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_
2. Наличие документов строгой отчетности

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

Подписи членов комиссии:

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в

(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Жертвователю:

Благополучателю:

ИНН  
КПП

**Акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
передачи-приема имущества  
по Договору благотворительного пожертвования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

мы, нижеподписавшиеся, Жертвователь \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
Благополучатель \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, с другой  
стороны, составили настоящий акт о том, что Жертвователь передал, а Благополучатель получил:

В количестве \_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_ рублей;

Жертвователь:

Благополучатель:

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П. \_\_\_\_\_

**Акт (протокол) об определении текущей оценочной стоимости  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии:

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях определения текущей оценочной стоимости активов, подлежащих поступлению/выбытию (нужное подчеркнуть):

рублей;

Председатель комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

М.П.

АКТ № \_\_\_\_\_  
О (ЧАСТИЧНОЙ) ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

от \_\_\_\_\_

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии:

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Осмотрела \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

год изготовления \_\_\_\_\_, дата поступления \_\_\_\_\_,  
балансовая стоимость \_\_\_\_\_ рублей, инвентарный № \_\_\_\_\_ и нашла его  
подлежащим ликвидации (разборке) по следующим основаниям:

1. Введен в эксплуатацию в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц)
2. Капитальных ремонтов произведено \_\_\_\_\_  
(количество)
3. Техническое состояние и причины ликвидации \_\_\_\_\_
4. Количество (вес) и оценка полученных от разборки предметов и материалов, могущих быть использованными, и негодных предметов по цене лома \_\_\_\_\_

5. Заключение комиссии

Председатель комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Акт о \_\_\_\_\_ / ■ .. оеное ны>- с) е

Учреждение

(наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения







Сведения о согласовании / в случае ОТГДИ /

(наименование, дата и номер документа о согласовании/ отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложение: 1. Инвентарная карточка учета в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

2.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное

лицо \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ »

20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

**АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
замены запасных частей у оборудования и машин**

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом

Председатель комиссии:

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы \_\_\_\_\_

(наименование оборудования, машины)

(наименование подразделения, в котором находится объект)

в результате чего были использованы следующие запасные части:

№ п/п	Наименование запасной части	Единица изм.	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:				X	

Всего по настоящему акту использовано

(количество прописью)

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_

(прописью)

Заключение комиссии

Председатель комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

**АКТ № от  
обследования хозяйственного и мягкого инвентаря**

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что было проведено обследование следующих материальных ценностей, относящихся к хозяйственному и мягкому инвентарю:

№ п/п	Наименование инвентаря	Единица измер.	Количество		Цена, руб.	Сумма, руб.	Материально ответственное лицо (должность, Ф.И.О.)
			лет в эксплуатации	предметов			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:					Х		

Заключение комиссии

Всего по настоящему акту списано \_\_\_\_\_  
(количество прописью)

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_  
(прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО)

Наименование учреждения: \_\_\_\_\_ (ИНН: \_\_\_\_\_ /КПП: \_\_\_\_\_ )

Адрес: \_\_\_\_\_ , тел.: \_\_\_\_\_

**Образец заполнения платежного поручения**

БИК

Сч. №

Банк получателя

Сч. №

Получатель				Вид оп.		Срок плат.
				Наз. пл.		Опер. плат.
				Код		Рез. поле

Назначение платежа

**СЧЕТ № \_\_\_\_\_ о г \_\_\_\_\_**

Заказчик:

Плательщик: **ИНН** \_\_\_\_\_ **КПП** \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_

Основание

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)
<b>Итого:</b>					
<b>Итого сумма</b>					
<b>НДС:</b>					
<b>Всего к оплате:</b>					

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

*рублей \_\_\_\_\_ копеек*

Руководитель \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

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

Наименование Учреждения: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об оказании услуг'

Заказчик:

Основание:

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
				<b>Итого:</b>	
				<b>Итого НДС</b>	
				<b>Всего (с учетом НДС):</b>	

Всего оказано услуг на сумму:

рублей \_\_\_\_\_ копеек, в т. ч.: НДС -  
\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

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

От исполнителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

От заказчика:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

## Акт сверки

взаимных расчетов за период: \_\_\_\_\_

между

и

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ от

, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

от

, с другой сторо

ны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____				По данным _____			
, RUB				, RUB			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
<b>Сальдо начальное</b>				<b>Сальдо начальное</b>			
<b>Обороты за период</b>				<b>Обороты за период</b>			
<b>Сальдо конечное</b>				<b>Сальдо конечное</b>			

По данным \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

задолженность отсутствует.

От \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ <sup>с</sup> J

М.П.

М.П.

**Акт сдачи-приемки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
работ (услуг) по гражданско-правовому договору**

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика

в лице

и от Исполнителя \_\_\_\_\_ ,  
составили настоящий акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому договору от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выполнена (оказаны) полностью. Все необходимые  
результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены  
Заказчиком от Исполнителя и соответствуют требованиям Заказчика.

Краткое описание работы (услуг): \_\_\_\_\_

Срок(период) \_\_\_\_\_

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов,  
подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому  
договору.

В соответствии с гражданско-правовым договором начислено:

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек.

От Исполнителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

От Заказчика:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Код

Форма по  
ОКУД

0301022

по  
ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Табельный  
номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

с целью

командировка за счет  
средств

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,  
дата):

(служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель  
организации**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

“ ” 20

(наименование организации)

Номер

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка					
		место назначения		дата		(кал	
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	
1	2	3	4	5	6	7 -N	
Содержание задания (цель)							
11							

**Руководитель  
структурного подразделения**

(должность) (личная (расшифровка  
б) подпись) а подписи)

**Работник**

(лична:

Заключение о выпол]

**Руководитель  
организации**

(должность) (личная (расшифровка  
подпись) подписи)

**Руководитель  
структурного подра**

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

**Акт (протокол) по составу драгоценных металлов в составе объектов  
от №**

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенная

Председатель комиссии:

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях установления состава драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.:

№ п/п	Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
	Наименование	Количество	Наименование драгоценных материалов	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество	Масса
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(ПОДПИСЬ, расшифровка ПОДПИСИ)

«    »                      20 г.

### Акт

#### комиссионного определения содержания драгоценных металлов

#### в материальных ценностях

№                      «    »                      20 г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_, в составе:

Председатель комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

при участии и в присутствии материально-ответственного лица \_\_\_\_\_ провела  
комиссионное изучение эксплуатационно-технической документации на

(наименование материальной ценности)

В ходе изучения представленной технической документации комиссией установлено, что в эксплуатационно-технической документации отсутствуют сведения о содержании драгоценных металлов в составе \_\_\_\_\_. Однако имеется аналог \_\_\_\_\_. Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов, содержащихся в изделиях, определены на основании справочника Информационный бюллетень Единой федеральной базы данных «Содержание драгоценных металлов в составе имущества органов государственной власти (государственных органов), органов, государственных (муниципальных учреждений), книга 1У2013, издательство В.П. Антонова (Таблица 1).

№ п/п	Модель	Код источника информации	Основные технические характеристики	Содержание ДГМ в граммах на единицу изделия
-------	--------	--------------------------	-------------------------------------	---

			<b>Диагональ экрана (дюйм)</b>	<b>Блок питания</b>	<b>Оперативная память</b>	<b>Аи</b>	<b>Аg</b>	<b>Рt</b>	<b>МПГ</b>

Заключение комиссии:

Акт составлен в 2-х экземплярах на \_\_\_ страницах:

1 экз. - для отделения (по учету материальных средств);

2 экз. - для материально ответственного лица.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально  
ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«    »                      20 г.

**Ж У Р Н А Л**  
**учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы**

№ п/п	Документ-основание о принятии к учету объекта основных средств	Наименование объекта основных средств, приспособления, принадлежности	Инвентарный номер	Число, месяц, год поступления	Место-нахождение	Наименование драгоценных металлов	Учетная масса драгоценных металлов	Номер акта комиссии о демонтаже
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель  
 организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

**АКТ  
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ КОРЕШКОВ БЛАНКОВ  
ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, СРОК ХРАНЕНИЯ  
КОТОРЫХ ИСТЕК**

от

№

(наименование организации)

(ОГРН)

В соответствии с пунктом 12 Инструкции о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом Фонда социального страхования и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.01.2004 № 18/29, комиссией в составе:

Председатель комиссии:

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

произведено уничтожение корешков бланков листов нетрудоспособности, срок хранения которых истек.

№ п/п	Дата	Номер ЛН		Количество
		с	по	
1	2	3	4	5

Всего уничтожено путем \_\_\_\_\_ штук корешков бланков листов нетрудоспособности, срок хранения которых истек.

Председатель комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

**М.П.**

**АКТ  
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ  
ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

от

№

(наименование организации)

(ОГРН)

В соответствии с пунктом 13 Инструкции о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом Фонда социального страхования и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.01.2004 № 18/29, комиссией в составе:

Председатель комиссии:

(должность, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

произведено уничтожение испорченных бланков листов нетрудоспособности.

Перечень уничтоженных бланков листов нетрудоспособности:

<b>№ п/п</b>	<b>Номер ЛН</b>	<b>Количество</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Всего уничтожено путем \_\_\_\_\_ штук испорченных бланков листов нетрудоспособности.

Председатель комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии:

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»

М.П.

**ОТЧЕТ - ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ БЛАНКОВ ЛИСТКОВ  
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Наименование организации)

(ОГРН)

(ИНН)

Лицензия №

Дата

Срок действия с \_\_\_\_\_ по

Количество бланков листков нетрудоспособности							
Остаток на начало отчетного периода	Заказано на ___ кв. 20__ г. (отчетный период)	Получено в ___ кв. 20__ г. (отчетном периоде)	Израсходовано в ___ квартале 20__ г.			Остаток на конец отчетного периода	Заказано на ___ квартал 20__ г.
			Выдано	Испорчено	Утеряно (похищено)		

Лицензия на медицинскую деятельность в части права на осуществление экспертизы временной нетрудоспособности.

(Руководитель организации)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(Главный бухгалтер организации)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Дата

Печать

«УТВЕРЖДАЮ»

МЛ. \_\_\_\_\_

ЗАЯВКА НА БЛАНКИ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ НА  
20\_\_ г.

(Наименование организации)

(ОГРН)

(ИНН)

Просит обеспечить бланками листов нетрудоспособности на 20\_\_\_\_\_ год в количестве \_\_\_\_\_ штук (прописью).

Количество бланков листов нетрудоспособности						
Заказано на предыдущий год	Остаток на 01.01.20 г.	Потребность на 20__ год.	В том числе по кварталам			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7

(Руководитель организации)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(Главный бухгалтер организации)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Дата  
Печать

**В комиссию по списанию  
от**

**АКТ**

**Прошу произвести списание материальных ценностей пришедших в негодность:**

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество лет в эксплуатации	Количество предметов	Причина списания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

(Заведующий отделением)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(Материально ответственное лицо)

(подпись)

(ф. И. О.)

**В комиссию по списанию  
от**

**АКТ**

**о порче товарно-материальных ценностей от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

составила настоящий акт о том, что указанные ниже ценности, хранившиеся в отделении, пришли в негодность и подлежат списанию.

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество лет в эксплуатации	Количество предметов	Причина списания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

(Заведующий отделением)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(Материально ответственное лицо)

(подпись)

(Ф. И. О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

**М.П.**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести осмотр и дать заключение следующим музыкальным инструментам:

№ п/п	Наименование	Г од ввода в эксплуатацию	Инвентарный номер	Серийный номер
1	2	3	4	5

(подпись)

(Ф. и. О.)

«\_\_»\_\_\_\_\_  
(Дата)

20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

### ЗАЯВКА

Прошу Вас дать разрешение на внутреннее перемещение:

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество
1	2	4	5
1			
2			
3			
4			

Сдал:

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

Принял:

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

**Согласовано** \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (подпись)

«    »                      20 г.

**ЗАЯВКА  
на пригодность мебели к эксплуатации**

Прошу Вас провести осмотр мебели, находящейся на моей материальной ответственности.

Находится в подразделении (филиал, отделение) \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

в строении № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Заявляемые неисправности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Материально ответственное лицо

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) (подпись)

« »

20\_\_ ГОД.

Резолюция

«УТВЕРЖДАЮ»

**ЗАЯВКА  
на ремонт холодильного и бытового электрооборудования**

Прошу Вас провести ремонт указанного ниже электрооборудования, находящегося на моей материальной ответственности.

Оборудование \_\_\_\_\_ находится \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ подразделении \_\_\_\_\_ (филиал, отделение): \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_  
в строении № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование электрооборудования (марка/тип)	Инвентарный номер	Заводской номер	Год выпуска	Дата ввода в эксплуатацию	Заявляемые неисправности
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Материально ответственное лицо

(должность)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) (подпись)

«Указанные сведения об оборудовании соответствуют»

Бухгалтер \_\_\_\_\_

« » 20\_\_ год.

«УТВЕРЖДАЮ»

### ЗАЯВКА

Прошу Вас дать указание на выдачу со склада:

№ п/п	Наименование имущества	Необходимая потребность	Сколько в наличии	На списание	Примечание
1	2	4			5
1					
2					
3					
4					

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
Ф. и. о. (подпись)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Ф. и. о. (подпись)

Склад \_\_\_\_\_  
Ф. и. о. (подпись)

Согласован \_\_\_\_\_  
Ф. и. о. (подпись)

«    »                      20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

**Прошу произвести осмотр и дать техническое заключение на офисную технику (телефонные аппараты) для дальнейшего списания:**

№ п/п	Наименование офисной техники (марка/тип, модель)	Инвентарный номер	Заводской помер	Год выпуска	Дата ввода в эксплуатацию	Примечание	Подпись бухгалтера
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)



«УТВЕРЖДАЮ»

АКТ № \_\_\_\_\_  
**расхода материалов (на пошив штор, ламбрекенов, покрывал)**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, ниже подписавшиеся, заведующий отделением, \_\_\_\_\_,  
старшая медицинская сестра \_\_\_\_\_, сестра-хозяйка \_\_\_\_\_,  
профорг \_\_\_\_\_, составили настоящий акт в том, что получили со склада  
больницы по накладной № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ткань шторную, в  
количестве \_\_\_\_\_ метров, при ширине \_\_\_\_\_ метра. Из ткани изготовлено:

1. Штора-тюль из \_\_\_\_\_ части(тей), комплектов \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.
2. Штора-портьерная из \_\_\_\_\_ части(тей), комплектов \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Ст.сестра \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И.О.)

Профорг \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И.О.)

Сестра-хозяйка \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И.О.)

Ткань в количестве \_\_\_\_\_ метров прошу оприходовать и списать на  
сумму \_\_\_\_\_

Сестра-хозяйка \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)



(наименование учреждения)

О Р Д Е Р № \_\_\_\_\_  
от «    »                    2 0    г .  
**на прием денег  
и денежных документов  
от больного на хранение**

Номер истории болезни: \_\_\_\_\_

Принято от \_\_\_\_\_

руб. \_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

Сдал: \_\_\_\_\_ (подпись)                    (расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_ (должность)                    (подпись)

(расшифровка подписи)

Принял кассир

(подпись)

(расшифровка подписи)

Номер приходного кассового

ордера: \_\_\_\_\_

«    »                    2 0    г .

К В И Т А Н Ц И Я  
к ордеру: № \_\_\_\_\_

**на прием денег  
и денежных документов  
от больного на хранение**

Номер истории болезни: \_\_\_\_\_

Принято от \_\_\_\_\_

руб. \_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

Сдал: \_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_ (должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

«    »                    2 0    г .

«Разрешаю»

Руководителю

(решение руководителя о выдаче денежных документов)

От

(должность работника)

Руководитель

/ФИО

(наименование подразделения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. работника)

### Заявление на выдачу денежных документов под отчет

Прошу выдать мне денежные документы в количестве

(указать наименование)

В количестве \_\_\_\_\_ на

(указать цель выдачи денежных средств)

На срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(Подпись работника Ф.И.О.)

Задолженность по ранее выданным денежным документам \_\_\_\_\_

(имеется / отсутствует)

При наличии задолженности указать \_\_\_\_\_

(наименование / количество)

Срок отчета «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Кассир

Главный бухгалтер

« »

20 г.

« » 20 г.

Место для штампа кассира

«Разрешаю»

Руководителю \_\_\_\_\_

(решение руководителя о выдаче сумм)

От \_\_\_\_\_

Руководитель

должность работника

\_\_\_\_\_/ФИО

наименование подразделения

«    »            20 г.

Ф.И.О.

### Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ рублей

На

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснования) на выдачу аванса:

На срок до « \_\_\_\_ »            20 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись работника Ф.И.О.)

Задолженность по ранее выданным авансам \_\_\_\_\_

(имеется / отсутствует)

Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу « \_\_\_\_ »            20 г.

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Экономический код расходов: \_\_\_\_\_

Кассир

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/

«    »            20 г.

«    »            20 г.

Место для штампа кассира

**Руководителю**

(наименование Учреждения)

(фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет

(наименование денежных документов)

в количестве на срок

на

(указать цель выдачи денежных документов)

Предполагаемая дата выдачи денежных документов: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Х ) « \_\_\_\_\_ » 20 г.  
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет денежным документам:<sup>1</sup>

Бухгалтер: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение

руководителя:

.с \_\_\_\_\_ .) 20 г.  
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Заявление принято кассиром 20 г.  
\_( \_\_\_\_\_ )•  
(дата принятия заявления) (подпись кассира, фамилия и инициалы)

Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным денежным документам. При наличии задолженности указывается наименование и количество денежных документов, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денежных документов под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи сотрудника централизованной бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами

Руководителю

(наименование Учреждения)

(фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

### Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу \_\_\_\_\_ выдать мне \_\_\_\_\_ под  
отчет \_\_\_\_\_  
(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)  
\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_ рубли-  
на \_\_\_\_\_ срок

(количество дней, на которые выдаются деньги)

на

(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы:

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)<sup>1</sup>

Предполагаемая дата выдачи наличных денежных средств: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись работника) (фамилия, инициалы) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Способ выдачи подотчетных денежных средств:

(наличные денежные средства/ перечисление на зарплатную/корпоративную банковскую карту  
работника)

Реквизиты для зачисления денежных средств на зарплатную/корпоративную банковскую карту  
работника:

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам<sup>2</sup>:

Бухгалтер:

« »

\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение

руководителя:

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя) ( \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ ) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Заявление

принято

кассиром

20 г.

(дата принятия заявления)

(подпись кассира, фамилия и инициалы) <sup>1 2</sup>

<sup>1</sup> По расходам на хозяйственные нужды указывается предполагаемая стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг. По командировочным расходам указывается предполагаемая стоимость проезда, проживания, иных необходимых услуг (такси, плата за провоз багажа и пр.), а также количество дней командировки и сумма суточных.

<sup>2</sup> Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным суммам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денежных средств под отчет.

**Дефектная ведомость по  
текущему ремонту**

№ п/п	Место расположение объекта (части объекта)	Дефекты и повреждения (обоснование для выполнения работ)	Виды работ по устранению дефектов и повреждений	Ед. Изм.	Объем работ	Срочность выполнения работ
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение

(наименование)

**Утверждаю**

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

<< >>

20 г.

**Дефектная ведомость**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, что было проведен осмотр следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Инвентарный номер	Материально ответственное лицо (должность, ФИО)

В ходе осмотра комиссия установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.): \_\_\_\_\_ -

Перечень выявленных дефектов, характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов, запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов		Исполнитель (ответственная служба, подрядчики)	Сроки выполнения работ
		Наименование	Ед. изм.		

Заключение комиссии:

Председатель  
комиссии

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

## Заявление на выполнение работ №

Заявку принял \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_ 20 г., время \_\_\_\_\_ час. мин.

от \_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

(телефон)

на выполнение работ

(вид работ)

по адресу \_\_\_\_\_

корпус \_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_, отделение \_\_\_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_

Работу выполнил \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

Работу принял \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

Выполнение работ

подтверждаю \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

## Ведомость объема выполненных работ

за \_\_\_\_\_  
(месяц) \_\_\_\_\_ (год)

№ п/п	Номер заявки	Содержание заявки	Выполненные работы	Используемые материалы	Единица измерения	Количество	Место выполнения работ
1	2	3	4	5	6	7	8

**Заместитель главного врача  
по хозяйственным вопросам**

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(должность)\*

(подпись)

(расшифровка подписи)

*\* Материально-ответственное лицо (начальник отдела эксплуатации, начальник энергетической службы).*

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на «        »        20 г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

«    »        20    г.

**Сведения о неиспользованных днях отпуска  
по состоянию на «        »        20 г.**

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О	Подразделение	Должность	Категория	Количество неиспользованных дней отпуска фактически отработанное
	Итого по группе персонала.					
	Итого по группе персонала					
	Итого по учреждению	Х				

Начальник отдела персонала \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«    »        20 г.



Учреждение

\_\_\_\_\_  
(наименование)

**Утверждаю**  
Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«    »                      20 г.

**СПРАВКА**  
**О СПИСАНИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**  
**ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ**

за                      20 г.

**1. Списание расходов будущих периодов по выплатам персоналу**

№ п/п	Вид расходов	Статьи финансирования	КВФО	Счет учета	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого							

**2. Списание расходов будущих периодов по страховым взносам**

№ п/п	Вид страховых взносов	Статьи финансирования	КВФО	Счет учета	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого							

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«    »                      20 г.

**Образец заявления налоговому агенту  
О предоставлении стандартного налогового вычета  
На себя на основании пп. 1 или пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ**

(должность руководителя, наименование налогового агента)

(Ф.И.О. руководителя)

(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении  
стандартного налогового вычета**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. \_\_\_\_\_ и. 1 ст. 218 НК РФ

Прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный  
налоговый вычет на себя в размере \_\_\_\_\_ руб.

Основание предоставления вычета: \_\_\_\_\_

Приложение:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Образец заявления налоговому агенту  
О предоставлении стандартного налогового вычета  
На себя на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

(должность руководителя, наименование налогового агента)

(Ф.И.О. руководителя)

ОТ

(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 и. 1 ст. 218 НК РФ

Прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные  
налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.

- \_\_\_\_\_, года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.

· \_\_\_\_\_, года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.

Приложение:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Принял**

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

U'



*Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию*

Учреждение

Утверждаю

(наименование!)  
Структурное подразделение

у-----  
(подпись, расшифровка подписи)  
« » 20 г.

(наименование)  
Единица измерения: руб.

**Акт****о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с Положением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности *

\*При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Члены комиссии:

_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)

« »

20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

20 г.

Приложение №\_\_

к Договору аренды

(безвозмездного пользования)

движимого (недвижимого) имущества

от«   »

г. №

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА**

г. Москва

«   »

20 г.

Мы, \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем

(Ф.И.О. или наименование)

«Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующ

(Ф.И.О., должность)

на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

(документ, подтверждающий полномочия)

, именуем

(Ф.И.О. или наименование)

в дальнейшем «Арендатор», в лице

(Ф.И.О., должность)

действующ \_\_\_\_\_ на основании

(документ, подтверждающий полномочия)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель, в соответствии с условиями Договора аренды (безвозмездного пользования) движимого (недвижимого) имущества от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ передал, а Арендатор принял следующее движимое (недвижимое) имущество вместе со всеми его принадлежностями и документацией, необходимой для его использования (далее - Имущество):

(указать индивидуальные признаки имущества и реквизиты передаваемой документации)

2. Стороны совместно при приеме-передаче Имущества произвели его осмотр и пришли к соглашению, что передаваемое в аренду Имущество находится в исправном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_, и полностью соответствует требованиям и условиям Договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ .

3. Арендатор каких-либо претензий к Арендодателю по передаваемому имуществу не имеет.
4. Арендодатель гарантирует, что имущество не заложено, не арестовано, не обременено правами третьих лиц, его права собственности на Имущество не оспорены в суде.
5. Настоящий акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, но одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель:		Арендатор:	
/	/	/	//
(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П.		М.П.	

**Отчет-заявка на получение и выдачу бланков строгой отчетности  
«Удостоверение о повышении квалификации»**

20 г.

№

<b>Количество бланков строгой отчетности</b>					
Остаток на начало отчетного периода 01. ____ (номера БСО)	Получено в отчетном периоде (кол-во шт.)	Израсходовано в отчетном периоде			Остаток на конец отчетного периода 01. ____ (номера БСО)
		Выдано (кол-во шт.)	Испорчено (кол-во шт.)	Утеряно (похищено) (кол-во шт.)	
1	2	3	4	5	6

Заведующий учебным центром/ \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)  
Специалист учебного центра/ \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка)  
/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование докуме)

## ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

При инвентаризации установлено следующее:

№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20J по данным бухучета, руб. коп.	Дата возникновения доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб.коп.	Остаток дохо; дату инвентаризац данным бух.у руб.коп.
	наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8
		Итого		X	X		-ч

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель  
комиссии

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

В случае изменения оценочных значений (срок, стоимость)

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-осн

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-осн

### ОПИСЬ

### ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Списано (признано) расходов в текущем году, руб.коп.	Остаток на инвентаризацию по бух.учету
	наименование	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	"У"
								v
		Итого		X	X			

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель  
комиссии

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

W

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-осн

## ОПИСЬ инвентаризации резервов

Инвентаризационная комиссия, назначенная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, после инвентаризации резервов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

имеются резервы предстоящих расходов.

№ п/п	Вид резерва	Дата начала формирования резерва	Срок формирования резерва	Периодичность отчислений в резерв	Размер отчислений/ сумма отчислений	Сумма сформированного резерва	Сумма использованного резерва	Оставшаяся сумма резерва	Итого	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого:	х	х	х						

2. Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи инвентаризации резерва проверены.

Председатель  
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Лицо(а), ответственное(ые) за формирование и сохранность резерва

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
» 20 _____	Г.	

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
» 20 _____	Г.	

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Опись

нахождения личного имущества на рабочем месте

в кабинете №

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Фамилия, инициалы владельца	Подпись

Руководитель Учреждения

/

(подпись)

(Инициалы, фамилия'

Учреждение

(наименование)

**Утверждаю**

Руководитель Учреждения

Структурное подразделение

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

«    »

20 г.

**Отчет о расходовании спирта-ректификатора**

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Наименование спирта	Крепость	Ед. измерения	Израсходовано				
				Цели расходования	Количество			
					Фактически	по норме	Цена	Стоимость

**Итого:**

1. Остаток по предыдущему отчету

2. Получено со склада по требованию от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (лимитно-заборная карта) \_\_\_\_\_

3. Израсходовано согласно настоящему отчету

4. Остаток на отчетную дату

Руководитель  
подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально-  
ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель работ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*пап !>t > Нсно. ib'SfiiKitми йааальчесьиРо сырья і натершися;)*



Подрядчик:		
(должность)		
(подпись)	/	(подпись)
	(Ф.И.О.)	

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

Структурное подразделение

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

« »

20

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о реклассификации финансовых вложений**

от « »

20 г. №

Повестка дня: реклассификация объектов финансовых вложений в иную группу финансовых активов:

№ п/п	Наименование объекта	Единица измерения	Кол-во	Сумма, руб.	Условия использования до реклассификации (группа финансовых активов)	Новые условия использования (группа финансовых активов)	Решение комиссии

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« »

20 г.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

Структурное подразделение

(подпись, расшифровка подписи)

(наименование)

20 г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
об определении справедливой стоимости финансовых вложений**

от«   »

20 г. №

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№\_\_\_\_\_ постановила, что справедливая стоимость

(наименование актива)

составляет

руб.

(\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

руб.

(сумма прописью)

Способ

определения

текущей

оценочной

стоимости:

*(анализ котировок аналогичных ценных бумаг на фондовом рынке*

*изучение информации о последних рыночных сделках на аналогичные ценные бумаги, отчет оценщика и др.)*

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

20 г.

Учреждение  
(наименование)

**Утверждаю**  
Руководитель Учреждения

Структурное подразделение  
(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Единица измерения: руб.

« » 20 г.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
об определении текущей оценочной стоимости**

от « » 20 г. №

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « \_\_\_\_\_ » 20 г.  
№ \_\_\_\_\_ постановила, что текущая оценочная стоимость

(наименование актива)

составляет \_\_\_\_\_ руб.

(\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

руб.

(сумма прописью)

Способ определения текущей оценочной стоимости:

\_\_\_\_\_

(анализ интернет-источника,

\_\_\_\_\_

*запрос ценовых предложений, отчет оценщика и др.)*

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« »

20 г.



Учреждение

(наименование)

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о размере отчислений в резерв**

по договору от « \_\_\_ » 20 г. №

( \_\_\_\_\_ )

(наименование создаваемого резерва)

от « \_\_\_ » 20 г. №

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, что:

Основанием для формирования резерва по

(вид резерва)

является

Сумма резерва составляет:.....

руб- \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

руб.

(сумма прописью)

Резерв \_\_\_\_\_ признается \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
соответствии с Учетной политикой Учреждения.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Должностное лицо

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«    »

20 г.

Учреждение

(наименование)

**Утверждаю**

Руководитель Учреждения

Структурное подразделение

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

«    »

20

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о реклассификации актива**

от «    »

20 г. №

Повестка дня: реклассификация объектов нефинансовых активов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный (номенклатурный) номер	Условия использования до реклассификации (целевая функция)	Новые условия использования (целевая функция)	Решение коми

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

20 г.

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов**

**о реклассификации кредиторской задолженности**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, проведена проверка кредиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной задолженности, а также задолженности, невостребованной кредиторами.

По результатам проверки выявлена просроченная кредиторская задолженность:

Ф.И.О. а, КПП	Дата и номер контракта (договора)	Предмет контракта (договора)	Срок исполнения обязательств по контракту (договору)	Дата возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)	КБК	Сумма кредиторской задолженности, руб.	Причины возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)

Принято решение

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Должностное лицо	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов**

**о реклассификации дебиторской задолженности**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, что проведена проверка дебиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной дебиторской задолженности.

По результатам проверки выявлена просроченная дебиторская задолженность:

е 1.0.) 1П	Дата и номер контракта (договора)	Предмет контракта (договора)	Срок исполнения обязательств по контракту (договору)	Дата возникновения просроченной дебиторской задолженности по контракту (договору)	КБК	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Причи* ВОЗНИКЛОЕ ПРОСРОЧНОЕ дебиторе задолженно контра* (догово]

Принято решение

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Должностное лицо

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Учреждение

(наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«    »

20 г.

### Распоряжение о внутреннем заимствовании средств №

Прошу произвести внутреннее заимствование средств:

с кода вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) \_\_\_\_\_

на код вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ .руб. \_\_\_\_\_ коп.

( \_\_\_\_\_ ) руб.

(сумма прописью)

Обоснование заимствования

Заимствование произвести « \_\_\_\_ »

20 г.

Планируемый срок возврата заимствования « \_\_ >> »

20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«    »

20 г.

### Распоряжение о возврате внутреннего заимствования средств №

Прошу произвести возврат внутреннего заимствования средств

с кода вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) \_\_\_\_\_

на код вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) \_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ руб.

(\_\_\_\_\_ J руб.

(сумма прописью)

Возврат заимствования произвести « \_\_\_\_\_ »

20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

20 г.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

Структурное подразделение

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

«    »

20 г.

Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов  
за период \_\_\_\_\_ 202 г. по КВФО \_\_\_\_\_

Коэффициент распределения накладных и общехозяйственных расходов:

№ п/п	Наименование услуги	База распределения (прямые затраты по оплате труда, материальные затраты, иные прямые затраты, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг)) (руб.)	Коэффициент распределения по общехозяйственным расходам
1	Услуга 1		
2	Услуга 2		
3	Услуга X		
<b>Всего</b>			

Расчет распределения накладных расходов:

№ п/п	Накладные расходы				Сумма по услуге 1 (руб.)	Сумма по услуге 2 (руб.)	Сумма усл (I)
	КБК	КОСГУ	Наименование	Сумма (РУБ.)			
1							
2							
<b>Всего</b>							

Расчет распределения общехозяйственных расходов:

№ п/п	Общехозяйственные расходы				Сумма по услуге 1 (руб.)	Сумма по услуге 2 (руб.)	Сумма усл (I)
	КБК	КОСГУ	Наименование	Сумма (руб.)			
1							
2							
<b>Всего</b>							

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

202 г.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«    »

20 г.

**Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

**(по учреждению в целом)**

**по состоянию на «\_\_\_\_\_»**

**20 г.**

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средняя заработная плата / денежное содержание по всем сотрудникам учреждения в целом, определяемая (-ое) по состоянию на дату расчета (руб.)	Статья финансирования	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
<b>Итого:</b>				

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финансирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)
<b>Итого:</b>				

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Г лавный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«    »

20 г.



Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Учреждение

(наименование)

**Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

(персонифицировано по каждому работнику)

по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средний дневной заработок / денежное содержание, определяемый (-ое) по состоянию на дату расчета (руб-)	Статья финансирования	Сумма резерва на оплату отпуска (РУБ.)
<b>Итого:</b>									
в т.ч. по статье финансирования									

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финансирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб-)
<b>Итого:</b>									
в т.ч. по статье финансирования									

Исполнитель			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Учреждение

(наименование)

**Утверждаю**

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«    »

20 г.

**Расчет резерва предстоящих расходов на оплату обязательств, по которым не поступили  
первичные учетные документы на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Контрагент	Номер и дата договора (контракта, государственного контракта)	Наименование работ, услуг	Единица измерения		Показания счетчиков приборов учета		Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году	Ож 1 пр Ш
			наименование	код по ОКЕИ	за предыдущий месяц	показание текущего месяца		

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20\_\_\_\_\_ г.



## Расчетный листок

Дата

Фамилия Имя Отчество сотрудника			Табельный номер		
Подразделение			наименование		
Должность			Наименование		Состав фонда оплаты труда
Категория персонала			Наименование		
Норма времени			Количество		
Фонд оплаты труда					
Вид начисления	Кол-во раб.дн.	Размер	Сумма	Вид удержания	Сумма
Наименование вида оплаты (без расшифровки КБК)				Наименование вида удержания (без расшифровки по КБК)	
<b>Начислено:</b>				<b>Удержано:</b>	
<b>К выдаче:</b>					
Сумма вычетов за месяц:					

## Расчетный листок

**Организация:**

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА**

**ФИО**

**К выплате:**

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

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

Долг предприятия на начало:

Долг предприятия на конец:

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Утверждаю:  
Заместитель главного врача

ГБУЗ "ПКБ № 1 ДЗМ"

202 г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о списании невостребованных вещей пациента, находящихся в камере хранения**

Учреждение	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы "Психиатрическая клиническая больница № 1 им. И.А. Алексеева Департамента здравоохранения города Москвы"
Структурное подразделение (место хранения)	КАМЕРА ХРАНЕНИЯ
Ответственное лицо (должность, ФИО)	
Комиссия в составе	В соответствии с приказом ГБУЗ "ПКБ № 1 ДЗМ"

назначенная приказом от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния невостребованных вещей выписанного пациента:

Номер истории болезни:

ФИО пациента:

№/№	Наименование вещей пациента	Количество	Примечание
1			б/у

Заключение комиссии:

Комиссия установила, что вышеуказанные вещи пациента пришли в полную негодность по причине их долгого хранения и физического износа, проводимой обязательной санитарной обработки вещей с использованием дезинфицирующих средств, на вещах имеются протёртости, дыры (следы физического износа). Вышеуказанные вещи подлежат утилизации.

Фотофиксация состояния невостребованных вещей пациента прилагается в 1 экз. в количестве \_\_\_\_ фотографий.

Проведенные мероприятия (уведомления по электронной почте, телефонной связью) по возврату невостребованных вещей пациенту/родственнику пациента/законному представителю пациента результатов не дали.

---

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача

Секретарь комиссии:

Юрисконсульт

Члены комиссии:

Главная медицинская сестра

Эпидемиолог

Старшая медицинская сестра приемного отделения

Сотрудник камеры хранения

# ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМ'

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

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

Приказ (распоряжение) о \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
проведение инвентаризации:

Проверка наличия \_\_\_\_\_ **Материальных ценностей больных**

Место проведения \_\_\_\_\_  
инвентаризации

Заключение руководителя учреждения

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу строгой отчетности и денежных документов, сданы в бухгалтерию и никаких неописанных в расход не имеется.

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

20 г.

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ по Г \_\_\_\_\_ в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Материально  
ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

**20 г.**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

**Перечень должностей работников, имеющих право подписи соответствующих документов бухгалтерского учета**

<b>Документ</b>	<b>Должность работника</b>
Денежные, расчетные документы, финансовые обязательства	<b>Право первой подписи:</b>
	<i>Главный врач</i>
	<i>Заместитель главного врача</i>
	<b>Право второй подписи:</b>
	<i>Главный бухгалтер</i>
	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>
Входящие первичные учетные документы (счета, акты выполненных работ)	<i>Главный врач</i>
	<i>Заместитель главного врача</i>
Входящие первичные учетные документы (товарные накладные)	<i>Главный врач</i>
	<i>Заместитель главного врача</i>
	<i>Руководитель подразделения</i>
Счет-фактура	<i>Главный врач</i>
	<i>Заместитель главного врача</i>
	<i>Главный бухгалтер</i>
	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>
Документы, касающиеся трудовой деятельности работников	<i>Главный врач</i>
	<i>Заместитель главного врача</i>
Другие внутренние финансовые документы	<i>Главный врач</i>
	<i>Заместитель главного врача</i>
	<i>Главный бухгалтер</i>
	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>
	<i>Руководитель подразделения</i>

**Главный врач**

**Г.П. Костюк**

Приложение № 12  
к приказу от 29.12.2023 № 937

### График документооборота первичных документов

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) доку^мснтз	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
<b>1. Учет объектов основных средств</b>									
<b>1.1. Поступление объектов ОС</b>									
1.		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101, ф510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031, ф. 0509215); Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032, ф. 0509216)
<b>1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС</b>									
1.		Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102, ф. 0510450)	МОЛ	3	По мере необходимости и перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031, ф. 0509215) Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032, ф. 0509216); Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению

<sup>1</sup> Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									нефинансовых активов (ф. 0504071)
<b>1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС</b>									
1.		Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Отдел МТО и медицинского обеспечения.  Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта в ремонт	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031, ф.0509215); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
2.		Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104, ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031, ф. 0509215); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
3.		Акт о списании транспортных средств (ф. 0504105, ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Инвентарная карточка (ф. 0504031, ф. 0509215); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
5.		Требование-накладная (ф. 0504204, ф. 0510451)	мол	2	перед перемещением объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
<b>2. Учет материальных запасов</b>									
<b>2.1. Поступление МЗ</b>									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная (ф.0330212)	мол	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.	М-7	Акт о приемке материалов (ф 0504220), (ф.0315004)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
<b>2.2. Перемещение МЗ</b>									
1.		Служебная записка перемещение МЗ (ТМЦ)	Ответственные лица структурных подразделений (МОЛ)	2			<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	До 3 рабочих дней после получения служебной записки	
2.	"	Требование-накладная	МОЛ	2	По мере необходимости	Не позднее 3 дней после	<i>Бухгалтер (заместитель)</i>	1 день	Карточка количественно-суммового учета

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		(ф. 0504204, ф. 0510451)			и перед перемещением МЗ	приема-передачи МЗ	<i>главного бухгалтера</i> )		материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
3.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	По мере необходимости и перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
<b>2.3. Выбытие МЗ</b>									
1.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
2.		Путевой лист	Водитель автотранспорта	1	Ежедневно при наличии выезда	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
3.		Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	<i>Бухгалтер (заместитель)</i>	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		(ф. 0504230, ф. 0510460)					<i>главного бухгалтера</i>		нефинансовых активов (ф. 0504071)
4.		Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
5.	-Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 утратил силу	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. № 2-МЗ)	МОЛ	1	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
<b>3. Учет денежных средств</b>									
<b>3.1. Поступление денежных средств</b>									
1.		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.		Платежное поручение (ф.0401060)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.		Объявления на взнос наличными (ф.0402001)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтер -кассир	1	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее следующего дня после составления	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)
<b>3.2. Перечисление денежных средств в оплату</b>									
1.		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
2.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день составления п/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
3.	КО-2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер -кассир	1	День выдачи денежных средств из кассы	Не позднее следующего дня после составления	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. 0504514), (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
<b>3.3. Сдача наличных денежных средств из кассы на счет через инкассаторскую службу банка</b>									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.		Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Бухгалтер -кассир	1	День выдачи наличных денежных средств из кассы	Не позднее следующего дня после составления	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. 0504514), (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)
2.		Комплект документов, состоящий из ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке (ф.0402300)	Бухгалтер	2	В день проведения операций	Не позднее следующего дня, следующего за получением квитанции	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
3.		Справка о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (ф.0402159)	Главный бухгалтер	2	В день проведения операций	Не позднее следующего дня, следующего за получением справки	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
<b>3.4. Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)</b>									
1.		Заявление работника	Работник	1	Не позднее дня направления	Не позднее дня направления в командировку	<i>Бухгалтер (заместитель)</i>	1 день	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					в командировку		<i>главного бухгалтера)</i>		
2.		Заявка на кассовый расход сокращенная (ф.0531851)	Бухгалтер	2	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.		Платежное поручение (ф.0401060)	Бухгалтер	2	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. 0301022)	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	
5.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	Не позднее дня направления в командировку	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	
<b>4. Расчеты по доходам</b>									
<b>4.1. Начисление доходов</b>									
1.		График перечисления субсидии (приложение к Соглашению)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		(неунифицированная форма)			утвержденному графику	утвержденному графику			
2.		Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
3.		Счет на оплату медицинской помощи и реестра счетов	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
4.		Акт об оказании платных услуг (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
5.	ТОРГ-12	Товарная накладная (ф.0330212)	Ответственный исполнитель	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня поставки товара	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
6.	М-15	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Ответственный исполнитель	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня отпуска материальных ценностей	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		(ф. 0504205), (ф. 0315007)							
7.		Акта приема-сдачи выполненных работ(услуг) (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 1 дня со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф.0504071)
<b>4.2. Поступление доходов</b>									
1.		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
2.		Платежное поручение (ф.0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
3.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтер -кассир	1	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего дня со дня получения денежных средств	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) (ф.КО-3); Кассовая книга (ф. 0504514) (ф.КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)
<b>5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>									
<b>5.1. Приобретение товаров, работ, услуг</b>									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная (ф. 0330212)	МОЛ	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф. 0504071)
2.	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (ф. 0330202)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
3.	ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров (ф.0330202)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	5	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
4.	М-4	Приходный ордер (ф.0315003)	МОЛ	1	В день поступления материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
5.	М-7	Акт о приемке материалов (ф. 0315004), (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф. 0504071)
6.		Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф. 0504071)
7.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ (ф. 0322005)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф.0322001)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф. 0504071)
9.	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения (ф. 0322007)	Ответственный исполнитель	3	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф. 0504071)
10.	КС-И	Акт приемки законченного строительством объекта (ф. 0322003)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
11.	КС-17	Акт о приостановлении и строительства (ф.0322010)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
<b>6. Расчеты с работниками</b>									
1.		Трудовой договор	Работник кадровой службы	2	Перед приемом работника				Личное дело сотрудника
2.	Т-3	Штатное расписание (ф.0301017)	Работник кадровой службы	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
3.	Т-7	График отпусков (ф. 0301020)	Работник кадровой службы	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-спр авка (ф. 0504417)
4.	Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. 0301001), (ф. 0301015)	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-спр авка (ф. 0504417)
5.	Т-5 Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. 0301004), (ф. 0301018)	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-спр авка (ф. 0504417)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во зкз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
6.	Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. 0301005), (ф. 0301019)	Работник кадровой службы	1	Не позднее Дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-справка (ф.0504417)
7.	Т-8 Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» (ф. 0301006), (ф. 0301021)	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
8.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (0301022)	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)
9.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки и в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
10.		Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Ответственный исполнитель	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)
11.		Расчетно-платежная ведомость ф. 0504401	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному у договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)
12.		Платежная ведомость ф. 0504403	Бухгалтер	1	Не позднее даты выплаты разового расчета	Не позднее даты выплаты разового расчета	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
13.	Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (ф.0301053)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
14.		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
15.	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
16.		Листок нетрудоспособности	Бухгалтер, Работник отдела кадров	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
17.		Расчет пособия (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					коллективном у договоре				
18.		Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
19.		Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
20.		Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки.	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
21.		Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя.	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
22.		Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях	Бухгалтер	1	Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	Срок выдачи на руки расчетного листка - не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным			
<b>7. Расчеты по социальному обеспечению</b>									
1.		Заявления граждан на предоставление выплаты	Бухгалтер	1	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
<b>8. Расчеты по платежам в бюджет</b>									
1.		Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Бухгалтер	2			<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответствен и ые за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	РСВ-1 ПФР	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
3.	СЗВ-1	Индивидуальные сведения о	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа	Не позднее 20-го числа	<i>Бухгалтер (заместитель</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во зкз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		трудоом стаже, зароботке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица			второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	<i>главного бухгалтера)</i>		
4.	4 ФСС РФ	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональн	Бухгалтер	2	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		ых заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения							
5.		Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
6.		Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	Бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
7.		Налоговая декларация по земельному налогу	Бухгалтер	2	Не позднее 1 февраля года, следующего	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					за истекшим налоговым периодом	налоговым периодом			
8.		Налоговая декларация по транспортному налогу	Бухгалтер	2	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
9.		Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Бухгалтер	2	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
<b>9. Расчеты с подотчетными лицами</b>									
1.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф.0301022)	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
2.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и	Командируемый работник	1	По возвращению из командиров	По возвращению из командировки	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		отчет о его выполнении			ки в течении 3-х дней	в течении 3-х дней			
3.		Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер - кассир	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. 0504514), (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)
4.		Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501)	Бухгалтер	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
5.		Платежное поручение (ф.0401060)	Бухгалтер	2	В день перечисления денежных средств	Не позднее дня после исполнения выписки	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
6.		Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					командировки				
7.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтер - кассир	1	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее дня после исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), (ф КО-3); Кассовая книга (ф. 0504514), (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
<b>10. Расчеты по ущербу и иным доходам</b>									
<b>10.1. Начисление задолженности по ущербу и иным доходам</b>									
1.		Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости	Инвентаризационная комиссия	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
2.		Сличительная ведомость (ф. 0504086, ф. 0504087)	Инвентаризационная комиссия	2	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
3.		Акт ревизии (проверки) кассы Инвентаризационная опись наличных	Инвентаризационная комиссия	2	На дату проведения ревизии	Не позднее 3 дней после проведения ревизии			Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

(

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		денежных средств (ф. 0504088)							
4.		Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Бухгалтер		Ежеквартально/ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
5.		Решение суда, исполнительный лист	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
6.		Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	Бухгалтер	1	Не позднее утверждённой даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утверждённой даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

**10.2. Списание сумм ущерба с балансового учета**

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.		Уведомление о приостановлении и уголовного дела	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.		Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.		Платежное поручение (ф.0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
4.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтер - кассир	1	День поступления денежных средств в кассу	Не позднее дня после исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. 0504514) (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
5.	КО-4	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бухгалтер-кассир	1	Ежедневно	Не позднее дня после составления	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)

11. Расчеты по НДС

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная (ф.0330212)	Бухгалтер	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня поставки товара	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
2.	М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), (ф.0315007)	Бухгалтер	2	В день отпуска материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня отпуска материальных ценностей	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
3.		Акта приема-сдачи выполненных работ (услуг) (неунифицированная форма)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
4.		Счет-фактура	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней со дня поставки товара/ оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня поставки товара/ оказания услуг	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
<b>12. Расчеты с кредиторами</b>									
<b>12.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</b>									
1.		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во зкз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
<b>12.2. Расчеты с депонентами</b>									
1.		Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер - кассир	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. 0504514), (ф. КО-4) Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)
2.		Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Бухгалтер-кассир	1	Не позднее дня выдачи сумм по оплате труда	Не позднее 3 дней с момента составления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
<b>12.3. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</b>									
1.		Исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
<b>12.4. Расчеты с прочими кредиторами</b>									
1.		Передаточный акт (разделительный баланс)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента	Не позднее 3 дней с момента составления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					составления документа				
<b>13. Учет операций по санкционированию</b>									
1.		Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062); Журнал регистрации обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
2.		Контракты, договоры, Соглашения	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф. 0504062; Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
3.		Авансовый отчет с подтверждающими документами	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф.0504062); Журнал регистрации обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.		Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	1	Не позднее утверждённ й даты выплаты заработной платы согласно коллективно му договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062); Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
5.		Судебные решения, исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062); Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
6.		Смета	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062); Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
7.		План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062); Журнал регистрации обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
<b>14. Обязательства по контрактам (договорам)</b>									
<b>14.1. Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>									
1.	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Контрактная служба		Дата подписания контракта (договора)	Не позднее 2 дней со дня заключения Контракта (договора)	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату			Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета				

**14.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	Проведение закупки товаров(работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Контрактная служба	1	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> Обязательств о отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке - НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	Не позднее 3 рабочих дней до дня когда направляется извещения на размещении на площадке	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, СЖУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во зкз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Контрактная служба	1	Дата подписания контракта (договора) Обязательств о отражается в сумме заключенного контракта (договора)с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	Не позднее 2 рабочих дней со дня заключения контракта	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	

{

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
3.	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Контрактная служба		Дата подписания государственного контракта Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	Не позднее 2 рабочих дней со дня подведения итогов	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.	Уменьшение принятого обязательства в случае: — отмены закупки;- признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;- признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Контрактная служба		Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Не позднее 2 рабочих дней со дня подведения итогов	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	

**14.3 Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)			Начало текущего финансового года. Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств				

\* Сроки устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом внутренних положений и особенностей деятельности (но не позднее 1 числа следующего месяца для своевременного отражения операций в регистрах бухгалтерского учета).

8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504514	Кассовая книга	Лист кассовой книги распечатывается в конце рабочего дня в двух экземплярах
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица формируется подотчетным лицом в электронном виде.	По мере необходимости формирования регистра.
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов	При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости
18	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
19	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежеквартально
21	0504071	Журналы операций	Ежегодно
22	0504071	Журнал операций по счету касса «Касса»	Ежегодно
23	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами - по л/с получателя бюджетных средств; - по л/с для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.	Ежегодно
24	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежегодно

25	0504071	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно
26	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежегодно
27	0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Ежегодно
28	0504071	Журнал операций межотчетного периода	Ежегодно
29	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежегодно
30	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежегодно
31	0504071	Журнал по прочим операциям	Ежегодно
32	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежегодно
33	0504072	Главная книга	Ежемесячно  За декабрь месяц: 1 экземпляр до заключительных операций, 1 экземпляр после заключительных операций
34	0504082 0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
35	0504086 0610465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
36	0504087 0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
37	0504088 0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации.
38	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств.	При инвентаризации.
39	0504089 0510463	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,	При инвентаризации

		поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	
40	0504091 0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
41	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
42	0504835 0510463	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
43	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежегодно
44	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
45	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	По мере совершения операций
46	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	По мере совершения операций.
47	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам.	По мере совершения операций
48	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности.	По мере совершения операций
49	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов.	По мере совершения операций
50	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.	По мере совершения операций
51	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета.	По мере совершения операций
52	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам.	По мере совершения операций
53	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей.	По мере совершения операций
54	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.	По мере совершения операций
55	0504103	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и	По мере совершения операций

		модернизированных объектов основных средств	
56	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	По мере совершения операций. Является основанием для представления претензии к поставщику о браке, несоответствии ассортимента или недостатке товара.
57	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	По мере совершения операций. Оформляется в том числе в результате разборки, выбытия основных средств.

Главный врач



Г.П. Костюк

## **Положение о Порядке организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;
- процедуры внутреннего финансового контроля;
- организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
- обязанности и права комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственного учреждения, повышения достоверности данных бухгалтерского учета, а также качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и учетной политики Учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля;
- недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

#### 1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости готовой продукции, план материально-технического снабжения и иные плановые документы Учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг, аренду (безвозмездное пользование) недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
- первичные учетные (оправдательные) документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- отчетность;
- иные объекты по приказу руководителя Учреждения.

#### 1.6. Процедуры внутреннего контроля включают в себя:

- документальное оформление;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям;
- санкционирование (авторизацию) сделок и операций;
- сверку данных;
- разграничение полномочий и ротацию обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическую охрану, ограничение доступа, инвентаризацию;
- надзор, обеспечивающий оценку;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами, среди которых, как правило, выделяют процедуры общего компьютерного контроля и процедуры контроля, осуществляемые в отношении отдельных функциональных элементов системы (модулей, приложений).

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- должностные лица (работники Учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями;
- постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни Учреждения;

- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Учреждении систематически осуществляется должностными лицами (работниками Учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности Учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

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

- сверка данных (сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями для подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности, сверка остатков по счетам бухгалтерского учета с остатками по данным материально ответственных лиц, кассовой книги и т.п.);

- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя Учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в Учетной политике Учреждения.

Последующий контроль в Учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками Учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Учреждения;

- комиссией по внутреннему финансовому контролю.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Учреждения относятся:

- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества Учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему финансовому контролю Учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее - ФХД);

- инвентаризация имущества и обязательств Учреждения.

2.4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки ФХД Учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя Учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6. Проверка ФХД Учреждения назначается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

### **3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий (инвентаризаций)**

3.1. Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия Учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

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

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

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

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

- предоставить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

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

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

3.4. Комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД Учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД Учреждения;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств — документы в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 52н.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) Учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки, период проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки, о состоянии ФХД Учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц;

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

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя Учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД Учреждения хранится в делопроизводстве Учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии

обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения, копия - у главного бухгалтера Учреждения.

4.3. По окончании года комиссия представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий Учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД Учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель Учреждения проводит совещание о состоянии ФХД Учреждения за соответствующий период.

**Главный врач**



**Г.П. Костюк**