

Федеральное медико-биологическое агентство
Федеральное государственное
бюджетное учреждение здравоохранения
«Центральная медико-санитарная часть № 28 Федерального медико-биологи-
ческого агентства»
(ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России)

а/я 443, д. 2/10, квартал 208, гор. Ангарск, Иркутская обл., 665824 Телефон:
(3955) 54-74-51 Факс: (3955) 54-25-36

E-mail: msc28@irmail.ru; <http://www.cms28.ru>; ОКПО 16848525;
ОГРН 1033800517486; ИНН/КПП 3801009642/380101001

ПРИКАЗ № 311

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового
учета

г. Ангарск

31.12.2020

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению № 1 и налогового учета приложения № 2 и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. В связи с изданием настоящего приказа отменить действие приказа от 30.12.2019г. № 222 со всеми приложениями к нему.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Н.Голофаст

Начальник

А.Е.Деменский

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 28 Федерального медико-биологического агентства» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соот-

ветственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 28 Федерального медико-биологического агентства»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26-е разряды – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – централизованная бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

На период отсутствия главного бухгалтера обязанности по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности возлагаются на заместителя главного бухгалтера.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по выбытию основных средств (отдельным приказом);
- комиссии по выбытию медицинских расходных материалов, медикаментов и перевязочных средств (приложение 1);
- комиссии по списанию мягкого и производственно-хозяйственного инвентаря (приложение 2);
- комиссии по выбытию средств индивидуальной защиты, материальных запасов производственно-хозяйственного назначения (приложение 3);
- комиссии по списанию материальных запасов медицинского назначения (приложение 4);
- комиссии по выбытию материальных запасов медицинского назначения (приложение 5);
- комиссии по выбытию химреактивов (приложение 6);
- комиссии по выбытию горюче-смазочных материалов, запасных частей, автошин (приложение 7);

- комиссии по поступлению основных средств и ввода их в эксплуатацию (приложение 8);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 9);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 10);
- комиссии по списанию дебиторской задолженности (приложение 11);
- комиссии по определению справедливой стоимости (приложение 12);
- комиссии по списанию кредиторской задолженности (приложение 13);
- инвентаризационной комиссии (отдельными приказами).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие» конфигурации: «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и Кадры бюджетного учреждения», «1С: Медицина. Больничная аптека».

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

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Иркутской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (ФМБА России) в информационной системе ФМБА;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по Иркутской области;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение бухгалтерской отчетности в системе «Электронный бюджет»;
- передача статистической отчетности в Иркутскстат;
- внесение в реестр федерального имущества новых сведений об объектах учета и записей об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, и о прекращении права собственности Российской Федерации на имущество правообладателями осуществляется на межведомственном портале по управлению государственной собственностью;
- размещение в системе «Электронный бюджет» «Бюджетное планирование» плана финансово-хозяйственной деятельности; соглашений о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ); соглашений о предоставлении из федерального бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации; сведений об операциях с целевыми субсидиями.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие» конфигурации: «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и Кадры бюджетного учреждения», «1С: Медицина. Больничная аптека»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний жесткий диск, который хранится на сервере учреждения;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением **14** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении **19**.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении **15** к настоящей учетной политике.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. 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.

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

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

8. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения и отдельно по счетам бухгалтерского учета. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению **18**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью сотрудников.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Трудовые книжки;
- Вкладыши к трудовым книжкам;
- Приходные квитанции;
- Бланки наркотических средств;

- Справки о временной нетрудоспособности № 095;
- Справки об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы РФ;
- Бланки листков нетрудоспособности;
- Справки о допуске к управлению транспортным средством;
- Родовые сертификаты;
- Сертификаты об отсутствии ВИЧ-инфекции;
- Карта топливная.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Ответственные лица за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначены отдельными приказами по ЦМСЧ № 28.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении **20**.

13. При ведении кассовых операций учреждение руководствуется:

- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

- Законом РФ от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники....».

14. Право подписи первичных кассовых документов учреждения имеют наравне с руководителем и главным бухгалтером

- заместитель начальника по медицинской части;
- заместитель главного бухгалтера.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

15.2. Прием на хранение имущества от пациентов оформляется Квитанцией (ф. 5-МЗ):

- на вещи;
- деньги;
- ценности – ювелирные украшения, банковские карточки и т. п.

Квитанции оформляет дежурная медсестра в двух экземплярах и передает:

- первый экземпляр – материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества пациента, вместе с принимаемым имуществом;
- второй экземпляр – больному на руки или прилагает к истории болезни (в случае если больной находится без сознания или в состоянии алкогольного опьянения);

Материально ответственным лицом учет квитанций ведется в Журнале регистрации приема и выдачи одежды пациентов, находящихся на излечении в стационаре.

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

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

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

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

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

15.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику лично в руки расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 16), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • 0901 «Стационарная медицинская помощь» • 0902 «Амбулаторная помощь» • 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов» • 0904 «Скорая медицинская помощь» • 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» • 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

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

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, составленных надлежащим образом и поступивших по результатам

внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно - правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по определению справедливой стоимости.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. 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.

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 17.

2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 80000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению основных средств и ввода их в эксплуатацию.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- иного движимого имущества;
- особо ценного движимого имущества.

2.5. При этом недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Порядок отнесения имущества к той или иной группе определен Приказом ФМБА России № 596 от 30.09.2010 г. «Об отнесении имущества федеральных бюджетных учреждений, подведомственных ФМБА России, к категории особо ценного движимого имущества»

2.6. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер:

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1–4-й разряды – год приобретения основных средств;

5–9-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета, код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

10-й разряд и последующие – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению основных средств и вводу их в эксплуатацию путем прикрепления к нему жетона, нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

Инвентарная карточка учета основных средств заполняется на основании накладных, паспортов-изготовителей, технической и другой документации на данный объект основных средств.

В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

В карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке существующего объекта и капитальным вложениям на основании Акта ф.№ ОС-3,

2.8. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.9. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.11. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122 –ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100 % балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации (линейным методом по нормам, рассчитанным исходя из сроков полезного использования);

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии к учету.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 34,36, 37, СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению основных средств и вводу их в эксплуатацию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.15. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению основных средств и вводу их в эксплуатацию. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.16. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.3 раздела V настоящей Учетной политики.

2.19. Не являются основными средствами коммуникации внутри здания, необходимые для их эксплуатации, в том числе: система отопления, внутренняя сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети, вентиляционные устройства общесанитарного назначения.

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

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

2.22. Основные средства ликвидируют, когда они физически износились и морально устарели. Делается это, если объект нельзя восстановить или дальше использовать его экономически невыгодно.

Основание: пункт 51 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства ликвидируют и списывают с учета, если:

- имущество морально устарело или физически износилось;
- случилась авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, и имущество нельзя восстановить;
- обнаружили хищение или недостачу узлов и агрегатов, без которых имущество невозможно использовать, а менять их нецелесообразно;
- выявили порчу имущества;
- объект реконструируют или модернизируют, в результате чего часть имущества становится непригодной.

Обнаружить это комиссия может при очередной или внеплановой инвентаризации.

Основание: пункт 20,51 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок списания:

1. материально ответственное лицо сообщает руководству, что имущество нужно списать, например, служебной запиской;
2. комиссия по выбытию основных средств (приложение 1) назначенная руководителем определяет целесообразность использования объекта;
3. сторонняя организация проводит независимую техническую экспертизу;
4. комиссия составляет акт о списании основного средства или дает заключение, что списывать его нецелесообразно;
5. руководитель согласовывает списание;
6. бухгалтер делает записи в учетных документах, что объект списали.

Имущество, которое комиссия учреждения решила списать, демонтировать или утилизировать, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». На учет объекты ставятся в условной оценке: один объект – 1 руб. С забалансового счета имущество списывают на основании акта выполненных работ утилизирующей организации с которой заключен договор на данный вид услуг.

Основание: пункт 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3. Нематериальные активы

3.1. К НМА относятся объекты, если одновременно выполнены шесть условий:

- учреждение неоднократно/постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;

- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;
- у учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

Основание: пункт 6, 7 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Начисление амортизации осуществляется линейным способом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

На объекты с неопределенным сроком полезного использования амортизацию не начисляется.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Запасы», а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 17.

4.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. В учреждении путевые листы применяются в соответствии с разработанной формой. Путевой лист выдается на один день. На более длительный срок выдается в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течении более одних суток (смены). В бухгалтерию путевые листы сдаются диспетчерами ежедневно. Бухгалтер проверяет правильность их заполнения, соответствие записи в путевых листах показаниям спидометров и факты получения бензина. На основании путевых листов составляет отчет о расходе топлива с указанием марки бензина, номеров автомашин, пробега, расхода бензина по норме и фактического его расхода.

В путевом листе обязательно должно быть указаны порядковый номер, дата выдачи, штамп и подпись врача о допуске водителя к рейсу. Маршрут следования в путевом листе, связанный с выполнением перевозок или служебного за-

дания, записывается по всем пунктам следования автомобиля. Делаются отметки лиц (подписи) ответственных за использование автотранспорта, порейсовая разноска поездок с отметкой времени прибытия и убытия, расстояний перевозок (пробега). Путевой лист должен быть подписан механиком и диспетчером гаража или уполномоченным им лицом. В зависимости от климатических и других эксплуатационных факторов используются поправочные коэффициенты (проценты повышения или снижения исходного значения нормы).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) на летний и зимний период разрабатываются ПЭО и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Постоянно действующая комиссия, созданная по приказу Учреждения на основании фактических расходов, производит списание горюче-смазочных материалов.

4.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, моющих средств и хозяйственных материалов, не подлежащих предметно-количественному учету оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Товарно-материальные ценности подлежащие предметно-количественному учету выдающиеся в подотчет оформляются Требованием-накладной (ф. 0504204).

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с руководствоваться Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и иными действующими нормативными актами.

Поступающие в аптеку медикаменты ведутся по предметно-количественному учету.

В конце каждого месяца заведующая аптекой составляет отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежно (суммовом) выражении (ф. №11-МЗ). Отчет аптеки составляется в двух экземплярах, Оба экземпляра отчета подписывается заведующим аптекой и представляется в бухгалтерию Учреждения не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем. После проверки бухгалтерией один экземпляр возвращается в аптеку.

Расходные материалы и химреактивы учитываются на складе. В течении месяца заведующая складом сдает отчеты в бухгалтерию о приходе и расходе.

4.8. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в количественно-суммовом (денежном) выражении.

4.9. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии бухгалтера. Маркировочные штампы хранятся у руководителя материальной группы. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря, находящегося на складе, возлагается на заведующего складом, находящегося в эксплуатации – на кастеляншу или другое лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

Выдача со склада мягкого инвентаря материально-ответственным лицом производится по Требованию-накладной (ф. 0504204).

При выдаче белья со склада в эксплуатацию на каждый предмет белья представляется несмываемой краской штамп (клеймо) наименование учреждения, штамп с указанием года и месяца выдачи в эксплуатацию.

При сдаче белья в стирку и приемке из стирки белье пересчитывается, проверяется на нем наличие штампа учреждения. Если после стирки белья штампы на нем становятся неясными, это белье в эксплуатацию не выдается до его перештамповки.

Учет белья, постельных принадлежностей, находящегося в эксплуатации, ведется кастеляншей, другими материально-ответственными лицами в книге учета материальных ценностей в количественном выражении.

Учет одноразового мягкого инвентаря ведется аналогично учету медицинских расходных материалов.

4.10 Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф.0504204). В конце каждого месяца старшая медицинская сестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме №2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

4.11. Продукты питания, выдаются в пищеблок для нужд учреждения на основании Требования-накладной (ф. 0504204), а затем списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

4.12. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы,

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Списание и учет шин ведется в карточке учета работы автомобильной шины.

Списание и учет аккумуляторной батареи в карточке учета эксплуатации аккумуляторной батареи.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.15. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения в условной оценке 1 объект – 1 рубль – на забалансовом счете 02.3;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.32.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.16. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости.

4.17. Учет бланков строгой отчетности ведется в кассе учреждения. Материально-ответственным лицом назначается старший кассир. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы». Списываются БСО с баланса в момент их выдачи из кассы ответственному сотруднику Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) для оформления, передачи. Одновременно отражаются бланки на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

Выбытие бланков со счета 03 отражается на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

БСО списываются по стоимости, по которой ранее были приняты к учету. Основания для списания:

- оформление и выдача БСО;
- передача другой организации, ответственной за оформление;
- порча, хищения, недостачи.

Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на баланс.

4.18. Учет спец.питания ведется на продовольственном складе и учитывается на счете 105.36.2. Выдача спец.питания происходит на основании ведомости на бесплатную выдачу и списывается с баланса учреждения Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Для контроля за сохранностью бесплатного молока или других равноценных пищевых продуктов на продовольственном складе создана постоянно действующую комиссия приложение № 23.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая справедливая стоимость определяется комиссией по определению справедливой стоимости (приложение 13) исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.3. При возникновении затруднений при определении текущей справедливой стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

- А) в рамках выполнения государственного задания;
- Б) в рамках приносящей доход деятельности;
- В) в рамках системы ОМС.

В разрезе видов помощи:

1. Стационарная медицинская помощь;
2. Амбулаторная медицинская помощь;
3. Медицинская помощь в дневных стационарах;
4. Скорая медицинская помощь;
5. Стоматологическая помощь.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по отделениям.

Отделения подразделяются на основные и вспомогательные:

1. Основные:
 - 1.1. Стационарная медицинская помощь:
 - гинекологическое;
 - педиатрическое;
 - неврологическое;
 - оториноларингологическое;

- офтальмологическое;
- профпатологическое;
- терапевтическое;
- травматологическое;
- хирургическое.

1.2 Амбулаторная медицинская помощь:

- детская поликлиника;
- здравпункты;
- зубопротезное отделение;
- поликлиника №1.

1.3 Медицинская помощь в дневных стационарах:

- отделение дневного стационара;
- педиатрическое.

1.4. Скорая медицинская помощь:

- отделение скорой помощи.

1.5. Стоматологическая помощь:

- стоматологическая поликлиника

2. Вспомогательные отделения:

2.1. Стационарная медицинская помощь:

- приемное отделение;
- АРО;
- операционный блок;
- продуктовый склад,
- пищеблок.

2.2 По всем видам помощи:

- клинико-диагностическая лаборатория,
- кабинет функциональной диагностики,
- кабинет УЗИ,
- патолого-анатомическое отделение;
- рентгенологическое отделение;
- физио-терапевтическое отделение;
- эндоскопическое отделение;
- общебольничная аптека;
- стерилизация;
- автохозяйство;
- административно-хозяйственная часть (в т.ч. приемо-сдаточный пункт, медицинский склад, материальный склад);
- управление.

6.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы основных подразделений, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, которые используются при оказании услуги.
 - коммунальные расходы;
 - расходы на услуги связи;
 - расходы на транспортные услуги;
 - расходы на содержание имущества;
 - расходы на аренду оборудования;
 - прочие работы (услуги).

Информация в денежном выражении о данных расходах формируется на **счете 0.109.60.000** «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы вспомогательных отделений (кроме управления), которые участвуют для оказания разных видов услуг:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников вспомогательных отделений, которые используются при оказании услуги;
- материальные запасы, израсходованные на нужды вспомогательных отделений;
- переданные в эксплуатацию во вспомогательные отделения объекты основных средств стоимостью до 10000 руб.,
- амортизация основных средств, которые используются во вспомогательных отделениях для оказания разных видов услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
 - коммунальные расходы;
 - расходы на услуги связи;
 - расходы на транспортные услуги;
 - расходы на содержание имущества;
 - прочие работы (услуги).

Накладные расходы по вспомогательным отделениям АРО и операционный блок распределяются на затраты следующих отделений: гинекологическое, травматологическое и хирургическое.

Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения. Собираются на одноименном счете **0.109.70.000**.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы управления, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание имущества;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда (собираются на одноименном счете **0.109.80.000**);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- материальные запасы и медикаменты, которые выделены учреждению безвозмездно или приобретены за счет средств, выделенных учредителем.

6.3. По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

6.4. Распределение расходов по источникам финансирования производится пропорционально от объемов медицинской помощи планово-экономическим отделом.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

Для получения наличных денежных средств под отчет сотрудник должен написать заявление. Типовая форма заявления не утверждена, поэтому его можно составить в произвольной форме. В заявлении на выдачу денежных средств сотрудник должен указать:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс.

Основание: п. 213 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Но если крайний срок сдачи авансового отчета за прошлый раз еще не наступил, выдать под отчет новую сумму можно. Например, если сотруднику выдали деньги на покупку товаров меньше, чем они стоят, или когда сотрудника направили в новую командировку до истечения срока отчета по первой и т. д. Основание: п. 214 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма

может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере:

Вид расхода на командировку	Норма возмещения командировочных расходов	
	по России	за рубежом
– проживание ¹	<ul style="list-style-type: none"> не более 550 руб. – есть подтверждающие документы; 12 руб. в сутки – нет подтверждающих документов <p>(подп. «а» п. 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729)</p>	<p>Предельные нормы зависят от страны командировки и установлены приложением к приказу Минфина России от 2 августа 2004 № 64н. Например, при командировке в Австрию – до 120 евро в сутки</p>
– суточные ¹	<p>700 руб. за каждый день командировки (в соответствии с коллективным договором)</p> <p>В т.ч.: 100 руб. за каждый день командировки</p> <p>(подп. «б» п. 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729)</p> <p>600 руб. за каждый день командировки за счет средств от предпринимательской деятельности</p>	<p>Предельные нормы зависят от страны командировки и установлены приложением 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2005 № 812. К примеру, при командировке в Армению – 57 долл. США в сутки</p>
– расходы на проезд ¹	<p>Если есть проездные документы (билеты), не выше стоимости проезда:</p> <p>1) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;</p>	<p>Расходы возмещаются в том же порядке, что и для командировок по России (п. 22 положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749).</p> <p>Дополнительно возмещаются:</p>

Вид расхода на командировку	Норма возмещения командировочных расходов	
	по России	за рубежом
	<p>2) водным транспортом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>3) воздушным транспортом – в салоне экономкласса на рейсах российских авиакомпаний или авиакомпаний – членов ЕАЭС. Исключение – в место, куда командировывают сотрудника, эти авиакомпании не летают или на даты вылетов нет билетов.</p> <p>4) автотранспортным средством – общего пользования кроме такси.</p> <p>Если проездных документов нет – в размере минимальной стоимости проезда:</p> <p>1) железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне поезда;</p> <p>2) водным транспортом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; • в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; <p>3) автотранспортным средством – в автобусе общего типа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов; • обязательные консульские и аэродромные сборы; • сборы за право въезда или транзита автомобиля; • расходы на обязательную медстраховку; • другие обязательные платежи и сборы <p>(п. 23 положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749)</p>

Вид расхода на командировку	Норма возмещения командировочных расходов	
	по России	за рубежом
	(подп. «в» п. 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729)	
	Нормы расходов, связанных с использованием личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно установлены постановлением Правительства РФ от 8 февраля 2002 № 92	

¹ Работодатель может увеличить сумму возмещения за счет:

- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Основание: пункт 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный нормами возмещения командировочных расходов, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, акта выполненных работ.

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

- обеспечений исполнения контракта (договора);

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Расчеты с учредителем

На счете 210.06 «Расчеты с учредителем» отражается стоимость недвижимого и особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно.

Критерии, по которым определяют ОЦДИ, установлены в пункте 4 постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 № 538. Виды и перечни ОЦДИ утверждают вышестоящие органы власти.

К ОЦИ относятся:

- недвижимость, в том числе земля, – независимо от того, за счет каких средств ее приобрели;
- особо ценное движимое имущество по КФО 4;
- особо ценное движимое имущество по КФО 2 и КФО 7, которое приобрели до изменения типа учреждения за счет средств платной деятельности или ОМС.

В состав ОЦДИ также включают имущество, которым учреждение распоряжается самостоятельно. Это имущество за счет платной деятельности, ОМС. Такое имущество на счете 210.06 не отражайте.

Если стоимость имущества изменилась, корректируется показатель на счете 210.06:

- увеличивается, если купили, получили безвозмездно, провели переоценку имущества;
- уменьшается, когда ликвидируется, продается или передается имущество.

Корректировать счет 210.06 на сумму амортизации не нужно. На этом счете формируется балансовую стоимость имущества (письмо Минфина России от 18 сентября 2012 № 02-06-07/3798).

Показатель корректируется на даты, которые установит учредитель, но не реже одного раза в год, когда составляется годовая отчетность:

- по счету 4.210.06.000 – на балансовую стоимость имущества, которое поступило или выбыло.

На суммы изменений счета 210.06 учредителю направляется извещение (ф. 0504805) в порядке, который он установил.

Извещение (ф. 0504805) формируется в двух экземплярах: один для учредителя, второй для себя. Экземпляр, который утвердил учредитель, хранится в учреждении, чтобы подтвердить показатель счета 210.06.

Основание: пункт 116 Инструкции № 174н, пункт 119 Инструкции № 183н, письмо Минфина России от 31 августа 2017 № 02-06-10/56069, от 22 марта 2017 № 02-06-10/16540, от 17 января 2013 № 02-06-07/111, от 18 сентября 2012 № 02-06-07/3798 и пункт 1.5, 2.4 письма Казначейства России от 21 декабря 2012 № 42-7.4-05/2.1-730.

Показатель счета 210.06 корректируется проводками:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Увеличен показатель стоимости, когда имущество купили, получили безвозмездно, сделали переоценку	4.401.10.172	4.210.06.661
2	Уменьшен показатель стоимости, если имущество выбыло или при переоценке	4.210.06.561	4.401.10.172

Основание: пункт 116 Инструкции № 174н, пункт 119 Инструкции № 183н – в редакции приказов № 253н, № 256н.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Начисление заработной платы в Учреждение производится в соответствии с Положением об оплате труда от 23.09.2008г. № 120 и на основании первичных учетных документов (табелей учета рабочего времени, приказов об отпуске, иных документов).

Начисление премий производится в соответствии с Положением о премировании работников ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России по итогам работы и за выполнение особо важных и срочных работ и Положением о стимулирующих выплатах (ежемесячных премиях) от 22.10.2015 г. № 195.

Заработная плата по внебюджетной деятельности начисляется согласно положению о порядке и условиях учета и расходования денежных средств, полученных от оказания платных услуг (предпринимательской деятельности).

10.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) (донорские дни, дни по уходу за детьми инвалидами)	ОВ
Отпускные	О
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Командировка	К
Учеба	У
Больничные листы	Б

10.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

10.5. Расчет заработной платы производится в разрезе каждого сотрудника посредством формирования расчетных листков с последующим формированием единой сводной ведомости по начисленной заработной плате ежемесячно.

10.6. Выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников и через кассу Учреждения.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по приказу начальника Учреждения признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию приложение 26.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. По договорам бессрочного пользования, когда срок не определен, в расчет берется период бюджетного цикла, три-года – очередной год и плановый (ст.169 БК, пункт 29.1 СГС «Аренда», письма Минфина от 09.08.2018 № 02-07-07/56267, 12.07.2018 № 02-07-10/48671).

12.3. Наличие задолженности по арендным платежам рассчитывается, путем сопоставления показателей кредитового показателя (остатка) по счету 2.401.40.121 «Доходы будущих периодов» и дебетового показателя (остатка) по счету 2.205.21.000 «Расчеты по доходам от операционной аренды».

12.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонентам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.5. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.6. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от сдачи металлолома – на дату подписания акта приема-передачи;
- от возмещения выплат по страхованию ОСАГО – при возникновении страховых случаев.

12.7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного приказом.

12.8. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.9. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.10. В Учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Порядок расчета резерва приведен в приложении **25**.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е число 1 января.

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12.11. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.12. В бухучете расчеты по НДС отражаются по статье КОСГУ 180.

13. Санкционирование расходов

13.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении **21**.

13.2. Учет принятых обязательств и принятых денежных обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании документов, подтверждающих принятие к учету товаров, работ, услуг, либо перечисление (выплата) денежных средств в соответствии с условиями договоров, согласно утвержденных авансовых отчетов.

13.3. Учет принятых обязательств по заработной плате, начисления на заработную плату учитывается в объеме плановых назначений.

13.4. Учет процедур закупок при проведении конкурентных закупок осуществляется на счете 502.17 «Принимаемые обязательства» по начальной максимальной цене контракта.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении **24**.

15. Представительские расходы

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводится в установленном законом порядке на основании распоряжения руководителя в следующих случаях:

- при передаче имущества, закрепленного за учреждением, в аренду;
- инвентаризация медикаментов и перевязочных средств - два раза в год: за первое полугодие и при годовой инвентаризации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризация основных средств, недвижимого имущества проводится один раз в три года.

Инвентаризация материальных запасов проводится ежегодно:

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает руководитель.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством РФ, в отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом отчете.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении **10**.

3. В инвентаризационной описи по нефинансовым активам (ф. 0504087) при заполнении графы 8 «Статус объекта учета» - информация о его состоянии и степени использования в деятельности учреждения предусмотрены коды и наименования:

1. Для основных средств:

- 1 — в эксплуатации;
- 2 — требуется ремонт;
- 3 — находится на консервации;
- 4 — требуется модернизация;
- 5 — требуется реконструкция;
- 6 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 7 — не введен в эксплуатацию.

2. Для материальных запасов:

- 1 — в эксплуатации;
- 2 — в запасе для использования;
- 3 — в запасе для хранения;
- 4 — ненадлежащего качества;
- 5 — поврежден;
- 6 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» предусмотрены такие коды или наименования в зависимости от объекта учета:

1. Для основных средств:

- 1 — продолжить эксплуатацию;
- 2 — ремонт;
- 3 — консервация;
- 4 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 5 — реконструкция;
- 6 — списание;
- 7 — утилизация.

2. Для материальных запасов:

- 1 — использовать;
- 2 — продолжить хранение;
- 3 — списать;
- 4 — отремонтировать.

4. При инвентаризации нематериальных активов проверяются объекты на счете 111.60. До начала проверки комиссия получает документы о постановке на учет или выбытии НМА. При инвентаризации неисключительных прав на счете 111.60 проверяется срок пользования правами.

Нематериальные активы инвентаризируются по местам хранения документов и материально ответственным лицам 1 раз в год перед составлением годового отчета. Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи наименование и количество актива, данные о фактических остатках нематериальных активов. Указывается статус: 1. в эксплуатации; 2. не соответствует требованиям эксплуатации; целевая функция: 1. продолжить эксплуатацию; 2. списание.

5. Инвентаризация резервов проводится по видам резервов, которые создает учреждение. При инвентаризации резервов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания. Данные проверяются на конец отчетного года.

Форма Акта инвентаризации резервов предстоящих расходов в приложении № 22.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Комиссия создается отдельным приказом по Учреждению. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным приказом.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются учредителем.

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

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

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет» и ФМБА России. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или ФМБА России, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Н.Н.Голофаст

Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения.

1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

1.2. ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России использует общий режим налогообложения и является плательщиком следующих налогов:

- транспортный налог;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на имущество;
- налог на прибыль организации;
- земельный налог.

1.3. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

1.4. Предоставление налоговой отчетности осуществляется по ТКС.

1.5. Ответственным за сдачу налоговой отчетности назначен заместитель главного бухгалтера.

2. Транспортный налог.

2.1. Транспортный налог является региональным налогом, общие принципы его исчисления и уплаты регламентируются главой 28 НК РФ, а отдельные особенности исчисления и уплаты данного налога отслеживаются в региональном законодательстве.

2.2. Объектами налогообложения признаются все транспортные средства, зарегистрированные как имущество учреждения. В объекты налогообложения включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Начисление налога производится по каждому объекту отдельно по ставкам предусмотренным для Иркутской области на 2021 год.

2.4. Налоговым периодом по транспортному налогу для учреждения является год. Оплата авансовых платежей производится ежеквартально.

3. Налог на добавленную стоимость (НДС).

3.1. Налогооблагаемую базу по НДС составляет выручка от реализации товаров (работ, услуг). В соответствии с гл.21 НК РФ ст.167 при определении налоговой базы для целей налогообложения применяется наиболее ранняя из следующих дат:

- 1) день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- 2) день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Не подлежат налогообложению медицинские услуги, оказываемые населению (ст.149 НК РФ п.2 п.п.2).

3.2. Книга продаж ведется в электронном виде. В соответствии с Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость" не позднее 25 числа следующего месяца книга продаж распечатывается. Страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Ответственным лицом за ведение книги продаж является руководитель группы централизованной бухгалтерии по финансовой работе.

3.3. В целях соответствия Книги продаж оборотам по счету 401.10 «Доходы текущего финансового года» в учреждении установлен следующий порядок отражения операций по изменению выручки от реализации при выявлении ошибок:

в случае обнаружения ошибочно проведенных по реализации сумм (которые были отражены в счетах-фактурах и попали в Книгу продаж) и возникновения необходимости изменить доходы по счету 401.10 выписывается корректировочная счет-фактура на выявленную сумму. Данной счет-фактуре присваивается текущий порядковый номер. Один экземпляр указанной счет-фактуры направляется покупателю в установленном порядке.

3.4. Книга продаж ведется в соответствии с «Правилами ведения книги продаж, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137.

Учитывая, что Книга продаж формируется (в силу особенностей применяемой программы «1С: Бухгалтерия») только на основании выписанных и зарегистрированных счетов-фактур, для включения в книгу продаж оборотов по реализации за наличный расчет применяется следующий порядок:

на сумму выручки за наличный расчет бухгалтер в конце месяца делает записи на общую сумму дохода за месяц от физических лиц, которая попадает в Книгу продаж.

3.5. В соответствии с пунктом 6-ым статьи 169 НК РФ наравне с руководителем и главным бухгалтером право подписывать счета-фактуры имеют следующие работники ЦМСЧ № 28:

заместитель начальника по медицинской части,

заместитель главного бухгалтера.

3.6. Счета-фактуры имеют обычную возрастающую (с начала года) нумерацию.

3.7. Книга покупок ведется в электронном виде и распечатывается не позднее 25 числа следующего месяца. Учреждение не выделяет «входной» НДС, по причине реализации необлагаемых налогом на добавленную стоимость работ (услуг). Вследствие чего, «входной» НДС включается в стоимость ТМЦ и услуг (подп. 1 п. 2 ст. 170 НК РФ) и не возмещается из бюджета.

10.3.8. Налоговым периодом по НДС для учреждения является квартал.

4. Налог на имущество.

4.1. Налог на имущество исчисляется в соответствии с п.1. ст.374 НК РФ. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (включая переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено статьями 378, 378.1 и 378.2 НК РФ.

4.2. Налогооблагаемая база определяется, как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При этом имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

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 число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

4.3. Отчетными периодами являются I квартал, полугодие и девять месяцев. Налоговым периодом признается календарный год (ст. 379 НК РФ).

4.4. Ставка налога на имущество на 2021 год установлена 2,2%.

5. Налог на прибыль

5.1. В соответствии с главой 25 Налогового кодекса организация является налогоплательщиком налога на прибыль.

5.2. При определении момента признания доходов и расходов применяется метод начисления (выручка от реализации определяется по моменту отгрузки покупателям товаров (работ, услуг)) в соответствии с требованиями ст. ст. 271, 272 НК РФ.

5.3. Учреждение не ведет специальных регистров налогового учета (ответственность за неведение которых действующим законодательством не предусмотрена). Для целей исчисления налога на прибыль используются данные бухгалтерского учета. С этой целью формирование регистров бухгалтерского учета по отражению операций от осуществления платных услуг (являющегося плательщиком налога на прибыль в части своей деятельности) осуществляется по правилам главы 25 НК РФ.

5.4. В целях сближения бухгалтерского и налогового учета, при списании для целей исчисления налога на прибыль товарно-материальных ценностей (ТМЦ) на расходы учреждения, используется метод оценки по средней фактической стоимости, возможность применения которого предусмотрена пунктом 8 статьи 254 НК РФ

5.5. В целях сближения бухгалтерского и налогового учета, начисление износа основных средств и нематериальных активов в целях исчисления налога на прибыль производится линейным методом, возможность использования которого предусмотрена подпунктом 1 пункта 1 статьи 259 НК РФ.

5.6. В целях сближения бухгалтерского и налогового учета, срок полезного использования объектов основных средств (с целью определения месячной нормы износа для целей налогообложения) производится линейным методом, исходя из балансовой стоимости основных средств, в размере 1/12 годовой суммы.

5.7. В целях сближения бухгалтерского и налогового учета, ЦМСЧ № 28 не включает в состав расходов, учитываемых при исчислении налога на прибыль, расходы в размере не более 10 % первоначальной стоимости основных средств (не применяет «амортизационную премию»).

5.8. Отчетными периодами являются I квартал, полугодие и девять месяцев. Налоговым периодом признается календарный год.

5.9. Медицинская деятельность включена в Перечень видов деятельности, согласно постановления Правительства РФ от 10 ноября 2011г. № 917 "Об утверждении перечня видов образовательной и медицинской деятельности, осуществляемой организациями, для применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль организаций" в целях применения нулевой налоговой ставки. Организация применяет налоговую ставку 0 процентов по налогу на прибыль, при соблюдении определенных условий согласно ст.284.1 Налогового кодекса РФ. Право на применение ставки 0% должно подтверждаться по окончании каждого налогового периода, в течении которого организация применяла данную ставку, путем представления в налоговый орган сведений. Форма сведений утверждена приказом ФНС от 21.11.2011 № ММВ-7-3/892. Представлять сведения следует в сроки, установленные ст.289 НК РФ для представления налоговой декларации по налогу на прибыль.

5.10. При несоблюдении хотя бы одного из установленных условий с начала налогового периода применяется ставка 20 процентов. При этом сумма налога подлежит восстановлению и перечислению в бюджет с уплатой соответствующих пеней.

6. Земельный налог.

6.1. Земельный налог является региональным налогом, общие принципы его исчисления и уплаты регламентируются главой 31 НК РФ, а отдельные особенности исчисления и уплаты данного налога отслеживаются в региональном законодательстве.

6.2. Объектами налогообложения признаются все земельные участки, зарегистрированные, как имущество учреждения. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка, как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

6.3. Начисление налога производится по каждому объекту отдельно. Ставка налога в 2021 году 1,5%.

6.4. Налоговым периодом по земельному налогу для учреждения является год.
Оплата авансовых платежей производится ежеквартально.

Главный бухгалтер



Н.Н.Голофаст

Состав комиссии по выбытию медицинских расходных материалов, медикаментов и перевязочных средств.

1. Для контроля за сохранностью медицинских расходных материалов, медикаментов и перевязочных средств в подразделениях ЦМСЧ № 28 и целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по выбытию медицинских расходных материалов, медикаментов и перевязочных средств в следующем составе:

- заведующий отделением подразделения (председатель комиссии);
- старшая медицинская сестра подразделения;
- бухгалтер централизованной бухгалтерии или руководитель централизованной бухгалтерии.

В случае отсутствия председателя и членов комиссии обязанности возложить на лиц их заменяющих.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка правильности оформления первичных документов бухучета;
- определение причин списания;
- подготовка акта списания материальных запасов медицинского назначения, медикаментов и перевязочных средств.

Состав комиссии по списанию мягкого и производственно-хозяйственного инвентаря

1. Для контроля за сохранностью мягкого и производственно-хозяйственного инвентаря и целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Заместитель начальника по хозяйственным вопросам.

Члены комиссии:

- начальник хозяйственного отдела;
- бухгалтер централизованной бухгалтерии или руководитель централизованной бухгалтерии.

В случае отсутствия председателя комиссии в состав комиссии включить:

- начальник хозяйственного отдела;

В случае отсутствия членов комиссии в состав комиссии включить:

- заместителя главного бухгалтера (за начальника хозяйственного отдела).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка соблюдения норм списания, контроль за нормативным сроком службы;

- определение причин и целесообразность списания;

- подготовка акта списания мягкого и производственно-хозяйственного инвентаря.

Состав комиссии по выбытию средств индивидуальной защиты, материальных запасов производственно-хозяйственного назначения.

1. Для контроля за сохранностью средств индивидуальной защиты, материальных запасов производственно-хозяйственного назначения и целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Заместитель начальника по экономическим вопросам.

Члены комиссии:

- начальник хозяйственного отдела;
- бухгалтер централизованной бухгалтерии или руководитель централизованной бухгалтерии.

В случае отсутствия председателя комиссии в состав комиссии включить:

- зам. начальника по медицинской части

В случае отсутствия членов комиссии в состав комиссии включить:

- главного бухгалтера (за начальника хозяйственного отдела).

В случае отсутствия председателя и членов комиссии обязанности возложить на лиц их заменяющих.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка соблюдение норм списания, контроль за нормативным сроком службы;
- определение причин и целесообразность списания;
- подготовка акта списания средств индивидуальной защиты, материальных запасов производственно-хозяйственного назначения.

Состав комиссии

по списанию материальных запасов медицинского назначения.

1. Для списания материальных запасов медицинского назначения создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Главная медицинская сестра

Члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера;
- старший электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования;
- руководитель группы централизованной бухгалтерии.

В случае отсутствия председателя комиссии в состав комиссии включить:

- зам. начальника по медицинской части.

В случае отсутствия членов комиссии в состав комиссии включить:

- главного бухгалтера (за заместителя главного бухгалтера);
- электромеханика (за старшего электромеханика по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования);
- бухгалтера (за руководителя группы централизованной бухгалтерии).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка правильности оформления первичных документов бухучета;
- определение причин и целесообразность списания;
- подготовка акта списания материальных запасов медицинского назначения.

Состав комиссии

по выбытию материальных запасов медицинского назначения.

1. Для контроля за сохранностью материальных запасов медицинского назначения и целесообразности их выбытия создать постоянно действующую комиссию по выбытию материальных запасов медицинского назначения в следующем составе:

Председатель комиссии: Заместитель начальника по экономическим вопросам.

Члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- старший электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования;
- руководитель группы централизованной бухгалтерии.

В случае отсутствия председателя комиссии в состав комиссии включить:

- зам. начальника по медицинской части.

В случае отсутствия членов комиссии в состав комиссии включить:

- зам. главного бухгалтера (за главного бухгалтера);
- электромеханика (за старшего электромеханика по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования);
- бухгалтера (за руководителя группы централизованной бухгалтерии).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка правильности оформления первичных документов бухучета;
- определение причин и целесообразность списания;
- подготовка акта списания материальных запасов медицинского назначения.

Состав комиссии по выбытию химреактивов.

1. Для контроля за сохранностью химреактивов и целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по выбытию химреактивов в следующем составе:

Председатель комиссии: Заместитель начальника по медицинской части.

Члены комиссии:

- заведующий клинико-диагностической лабораторией;
- фельдшер-лаборант;
- бухгалтер централизованной бухгалтерии.

В случае отсутствия председателя комиссии в состав комиссии включить:

- заведующую поликлиникой - врача специалиста

В случае отсутствия членов комиссии обязанности возложить на лиц их заменяющих.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, контроль за нормами расхода, сроком годности;
- определение причин списания;
- подготовка акта списания химреактивов.

Состав комиссии по выбытию горюче-смазочных материалов, запасных частей, автошин.

1. Для контроля за сохранностью горюче-смазочных материалов, запасных частей, автошин и целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по выбытию горюче-смазочных материалов, запасных частей, автошин в следующем составе:

Председатель комиссии: Зам. начальника по экономическим вопросам.

Члены комиссии:

- начальник гаража;
- механик гаража;
- руководитель группы централизованной бухгалтерии.

В случае отсутствия председателя комиссии в состав комиссии включить:

- зам. начальника по медицинской части;
- зам. главного бухгалтера.

В случае отсутствия членов комиссии в состав комиссии включить:

- начальника хозяйственного отдела (за начальника гаража);
- слесаря по ремонту автомобилей (за механика гаража);
- бухгалтера (за руководителя группы централизованной бухгалтерии).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, контроль за нормами расхода ГСМ, сроком эксплуатации автошин;
- определение причин списания;
- подготовка акта списания горюче-смазочных материалов, запасных частей, автошин.

Состав

комиссии по поступлению основных средств и ввода их в эксплуатацию.

1. Для принятия к учету основных средств и ввода их в эксплуатацию создать постоянно действующую комиссию по поступлению основных средств и ввода их в эксплуатацию в следующем составе:

Председатель комиссии: Заместитель начальника по медицинской части.

Члены комиссии:

- начальник ОМТС;
- старший электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования;
- руководитель группы централизованной бухгалтерии;
- инженер по метрологии;
- заведующий соответствующего отделения.

В случае отсутствия председателя комиссии в состав комиссии включить:

- зам. начальника по экономическим вопросам

В случае отсутствия членов комиссии в состав комиссии включить:

- начальник хозяйственного отдела (за начальника ОТМС);
- электромеханика (за старшего электромеханика по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования);
- бухгалтера (за руководителя группы централизованной бухгалтерии);
- заместитель начальника по хозяйственным вопросам (за инженера по метрологии).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов основных средств (в целях принятия к бухучету);
- ввод в эксплуатацию объекта основных средств и оценка работоспособности;
- контроль соответствия основного средства и прилагаемой документации;
- принятие решения о возврате основных средств поставщику и подготовка соответствующей документации.

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.

1. В целях эффективной эксплуатации служебного транспорта и контролем над расходом топлива и горюче-смазочных материалов создать комиссию по проверке показаний спидометров автотранспорта в следующем составе:

Председатель комиссии: Зам. начальника по экономическим вопросам.

Члены комиссии:

- начальник гаража;
- диспетчер;
- руководитель группы централизованной бухгалтерии.

В случае отсутствия председателя комиссии в состав комиссии включить:

- зам. начальника по медицинской части.

В случае отсутствия членов комиссии в состав комиссии включить:

- механика гаража (за начальника гаража);
- слесаря по ремонту автомобилей (за диспетчера);
- бухгалтера (за руководителя группы централизованной бухгалтерии).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (путевые листы, журналы).

3. Проверку показаний спидометров проводить не реже двух раз в год.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Главный бухгалтер.

Члены комиссии:

- руководитель группы централизованной бухгалтерии;
- бухгалтер централизованной бухгалтерии.

В случае отсутствия председателя комиссии в состав комиссии включить лицо его заменяющее, в случае отсутствия члена комиссии в состав комиссии включить бухгалтера централизованной бухгалтерии.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - проверка осуществления кассовых и банковских операций;
 - проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, бланков строгой отчетности;
 - проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу и выбытия из кассы;
 - полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
 - сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными отраженными в кассовой книге;
 - составление акта ревизии наличных денежных средств, акта ревизии бланков строгой отчетности.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения проводится один раз в квартал на 1 число месяца следующего за отчетным, а так же:

- при смене материально ответственного лица (на день приемки-передачи дел) на период отпуска, больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы, при увольнении;
- при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при внезапной проверке.

Состав комиссии по списанию дебиторской задолженности.

1. В целях проверки законности и правильности списания дебиторской задолженности создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Заместитель начальника по экономическим вопросам.

Члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера;
- руководитель группы централизованной бухгалтерии;
- бухгалтер централизованной бухгалтерии.

В случае отсутствия председателя и членов комиссии в состав комиссии включить лиц их заменяющих.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка дебиторской задолженности;
- выявление просроченной дебиторской задолженности;
- выявление задолженности безнадежной к взысканию;
- принятие решения о возобновлении процедуры взыскания;
- принятие решения о списании задолженности;
- составление акта о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Состав комиссии по определению справедливой стоимости.

1. Для принятия к учету основных средств и материальных ценностей (безвозмездно полученных (пожертвование, дарение), а также неучтенных, выявленных в ходе инвентаризации и т.д.) и определения их текущей справедливой стоимости создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Заместитель начальника по экономическим вопросам.

Члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- начальник отдела материального снабжения;
- начальник ПЭО.

В случае отсутствия председателя и членов комиссии в состав комиссии включить лиц их заменяющих.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- рассмотрение документов на оборудование и прочие материальные ценности (договоров, актов приема-передачи, паспортов, чеков и др.);
- анализ текущих рыночных цен на аналогичные товары;
- определение среднерыночной цены;
- принятие решения о принятии к учету основных средств и других материальных ценностей с указанием оценочной стоимости;
- составление акта об оценочной стоимости объекта, принимаемого к учету.

Состав комиссии по списанию кредиторской задолженности.

1. В целях проверки законности и правильности списания кредиторской задолженности создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Заместитель начальника по экономическим вопросам.

Члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера;
- руководитель группы централизованной бухгалтерии;
- бухгалтер централизованной бухгалтерии.

В случае отсутствия председателя и членов комиссии в состав комиссии включить лиц их заменяющих.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка кредиторской задолженности;
- выявление просроченной кредиторской задолженности;
- принятие решения о списании задолженности;
- составление акта о списании кредиторской задолженности.

Приложение № 14
к приказу от 31.12.2020 № 311

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА НА 2021 ГОД

Наименование документа	Создание (получение) документа			Обработка документа		Проверка документа			Хранение документа		
	Кол-во экз.	ответственный за оформление	срок исполнения	Куда передает ся в какие сроки	ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за хранение	срок хранения
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	1	кассир	по мере поступления наличных денег, бланков строгой	в бухгалтерию в день	бухгалтер	на следующий день	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер		руководитель группы	5 лет
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	1	кассир	по мере выдачи наличных денег, бланков строгой отчетности,	в бухгалтерию в день	бухгалтер	на следующий день	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер		руководитель группы	5 лет
Отчет кассира (ф.0504514)	2	кассир	Ежедневно	в бухгалтерию в день	бухгалтер	на следующий день	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер		руководитель группы	5 лет
Журнал операций № 1 по счету "Касса" (ф.0504071)	1	кассир	Ежемесячно		кассир	Последний день месяца	главный бухгалтер	кассир	не позднее 7 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет

больничный лист	1	Отдел кадров	по мере поступления	в бухгалтерию ежедневно	бухгалтер	в течении 3-х дней	руководитель группы	бухгалтер	в последний день месяца	руководитель группы	5 лет
приказы по личному составу (ф. Т-6)	2	Отдел кадров	ежедневно	в бухгалтерию ежедневно							ПОСТОЯННО
Записка расчет на отпуск и при увольнении (ф. 0301005, ф. 0301006)	1	Отдел кадров	по мере поступления	в бухгалтерию ежедневно	бухгалтер	в течении 3-х дней	руководитель группы	бухгалтер	в последний день месяца	руководитель группы	5 лет
табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	1	старшие медсестры	Ежемесячно	ПЗО не позднее 20 числа текущего месяца и	экономист, бухгалтер	в течении 3-х дней	Начальник ПЗО, руководитель группы	экономист, бухгалтер		руководитель группы	5 лет
платежные ведомости на выдачу заработной платы (ф.	1	бухгалтер	По мере необходимости	в кассу	кассир	в течении 3-х дней	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер кассир	на следующий день	руководитель группы	5 лет
реестры на выдачу заработной платы	1	бухгалтер	По мере необходимости	в банк	руководитель группы	по мере необходимости	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	руководитель группы	в день выдачи заработной платы	руководитель группы	5 лет
Справки о заработной плате	1	бухгалтер	По мере необходимости		бухгалтер	По мере необходимости	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	руководитель группы	ежедневно		

Карточка - справка форма 417	1	бухгалтер	На каждого нового сотрудника и каждые пять лет на всех		бухгалтер	ежемесячно и по мере необходимости	руководитель группы	бухгалтер		руководитель группы	75 лет
Протокол индивидуальных оценок качества труда работников	2	зав. Отделением	Ежемесячно не позднее 27 числа текущего месяца	в ПЭО	экономист	не позднее 30 числа текущего месяца	Начальник ПЭО			Начальник ПЭО	5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда №6 (ф.0504071)	1	Руководитель группы	Ежемесячно		руководитель группы	Последний день месяца	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	руководитель группы	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Авансовый отчет (ф.0504505)	1	Подотчетное лицо	По мере необходимости	в бухгалтерию в течении 3-х дней	бухгалтер	день в день	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер		руководитель группы	5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф.0504071)	1	бухгалтер	Ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца		бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф.0504071)	1	бухгалтер	Ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца		бухгалтер	не позднее 30 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет

Выписка из лицевого счета	1	кассир	ежедневно	в бухгалтерию день в день	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	1	бухгалтер	Ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 15 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Книги покупок и продаж	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 15 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
платежное поручение	1	бухгалтер	По мере необходимости		бухгалтер	день в день	Главный бухгалтер	бухгалтер	день в день не позднее 16 часов		
Выставленные счета	2	экономист	По мере необходимости	в бухгалтерию день в день	бухгалтер	на следующий день				руководитель группы	5 лет
Журнал операций по забалансовым счетам №10/6	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 15 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал по прочим операциям (доходы) №8/1	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет

меню-требование	2	диетсестра	Ежедневно	в бухгалтерию день в день	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	ежедневно	руководитель группы	5 лет
ведомость движения продуктов по складу	1	заведующая продуктовым складом	Ежедневно	в бухгалтерию день в день	заведующая продуктовым складом	ежедневно	бухгалтер	заведующая продуктовым складом	бухгалтер	ежедневно	руководитель группы	5 лет
накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов	1	бухгалтер	Ежедневно		бухгалтер	ежедневно	зам.гл. бухгалтера	бухгалтер	бухгалтер	в течении 3-х дней	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7/2 (по продуктам) (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	зам.гл. бухгалтера	бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
требование, требование-накладная и т.д. (ф.0504204)	3	зав.материальным и медицинским складами	по мере необходимости	в бухгалтерию	бухгалтер							
Акты списания мед. расходных материалов и медикаментов (ф.0504230)	1	Старшие медицинские сестры	ежемесячно	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет

Акты списания материальных ценностей (ф.0504230)	1	Старшие медицинские сестры, сестры-хозяйки, зав.хоз. отделом, производитель работ	по мере необходимости	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер		руководитель группы	5 лет
счет-фактура, товарная накладная и т.п.	1	зав. Складом, начальник хоз отдела и т.д	в день получения товара (услуги)	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении следующего дня	Руководитель группы	бухгалтер		руководитель группы	5 лет
путевые листы (ф. 0345001)	1	Диспечер, начальник автохозяйства	ежедневно	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении следующего дня	бухгалтер	диспечер, начальник автохозяйства	на следующий день	руководитель группы	5 лет
Акты списания ГСМ (ф.0504230)	1	бухгалтер	ежемесячно	в бухгалтерию	бухгалтер	в течении 3-х дней	главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ГСМ) (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	зам.гл. бухгалтера	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7/1 (105.31) (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7/1 (105.34) (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 15 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7/1 (105.35) (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7/1 (105.36) (ф.0504071)	1	бухгалтер	подекадно		бухгалтер	Последний день декады	Главный бухгалтер	бухгалтер	в течении 3-х дней	руководитель группы	5 лет

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7/1 (101.00) (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по забалансовым счетам №10/1 (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по забалансовым счетам №10/4 (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал операций по забалансовым счетам №10/4 (ф.0504071)	1	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца	руководитель группы	5 лет
Журнал по прочим операциям (расходы)(290) №8/2 (ф.0504071)	1	зам. гл. бухгалтера	ежегодно		зам. гл. бухгалтер а	Последний день года	Главный бухгалтер	зам. гл. бухгалтера	не позднее 20 числа следующего месяца	зам. гл. бухгалтера	5 лет

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт о замене запчастей в основном средстве;
- Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № ____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)

шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламу или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Приложение 16
к приказу от 31.12.2020 № 311

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФ О	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
090900000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
090900000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
090900000000000000	4	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090X00000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090X00000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
090X00000000000000	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

090X0000000000000	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
090X0000000000000	7	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
090X0000000000000	7	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
090X0000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090X0000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
09090000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
09090000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090X0000000000000	7	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090X0000000000000	7	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090X0000000000000	2	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
090X0000000000000	2	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
09090000000000000	4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
09090000000000000	4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
09090000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
09090000000000000	4	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
090X0000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09090000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования

						– особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
090X00000000000000	2	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090X00000000000000	7	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
090X00000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090X00000000000000	7	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
090X00000000000000	2	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
090X00000000000000	2	104	4	4	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием
090X00000000000000	2	104	4	6	451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
090X00000000000000	2	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090X00000000000000	2	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000	4	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000	5	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090900000000000000	5	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090X00000000000000	7	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090X00000000000000	7	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
090100000000000000	2	105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания

090900000000000000	7	106	3	И	341	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
090900000000000000	7	106	3	И	442	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
090X00000000000000	2	109	6	0	2XX	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
090900000000000000	4	109	6	0	2XX	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
090X00000000000000	7	109	6	0	2XX	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
090X00000000000000	2	109	7	0	2XX	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
090900000000000000	4	109	7	0	2XX	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
090X00000000000000	7	109	7	0	2XX	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
090X00000000000000	2	109	8	0	2XX	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг
090900000000000000	4	109	8	0	2XX	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг
090X00000000000000	7	109	8	0	2XX	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг
090X00000000000000	2	111	4	2	351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
090X00000000000000	2	111	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
090X00000000000000	2	111	4	4	351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
090X00000000000000	2	111	4	4	451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
090X00000000000000	2	111	4	6	351	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
090X00000000000000	2	111	4	6	451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
090X00000000000000	2	111	6	1	353	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
090X00000000000000	2	111	6	1	453	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
000000000000000000	2	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
000000000000000000	2	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
000000000000000000	3	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
000000000000000000	3	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
000000000000000000	4	201	1	1	510	Поступления денежных средств

						учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000000	4	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000000	5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000000	5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000000	7	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000000	7	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000000	2	201	2	3	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000	2	201	2	3	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000	4	201	2	3	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000	4	201	2	3	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000	7	201	2	3	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000	7	201	2	3	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000	2	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000	2	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000000	4	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000	4	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000000	5	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000	5	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000000	7	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000	7	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000000	2	201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
00000000000000000000	2	201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
09090000000000000000	2	205	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
09090000000000000000	2	205	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
090X0000000000000000	2	205	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
090X0000000000000000	2	205	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
09020000000000000000	3	205	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
09020000000000000000	3	205	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
09090000000000000000	4	205	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)

090900000000000000	4	205	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
090X00000000000000	2	205	3	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
090900000000000000	2	205	3	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
090X00000000000000	7	205	3	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
090X00000000000000	7	205	3	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
090X00000000000000	2	205	3	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
090X00000000000000	2	205	3	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
090900000000000000	5	205	5	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
090900000000000000	5	205	5	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
090900000000000000	2	205	5	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
090900000000000000	2	205	5	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
090900000000000000	5	205	6	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
090900000000000000	5	205	6	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
090900000000000000	2	205	7	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
090900000000000000	2	205	7	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
090900000000000000	2	205	8	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
090900000000000000	2	205	8	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
090900000000000000	4	205	8	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
090900000000000000	4	205	8	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям

090900000000000000	7	205	8	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
090900000000000000	7	205	8	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
090900000000000000	2	205	8	9	56X	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
090900000000000000	2	205	8	9	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
090X00000000000000	2	206	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
090X00000000000000	2	206	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
090X00000000000000	7	206	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
090X00000000000000	7	206	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
090X00000000000000	2	206	2	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
090X00000000000000	2	206	2	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
090900000000000000	4	206	2	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
090900000000000000	4	206	2	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
090X00000000000000	7	206	2	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
090X00000000000000	7	206	2	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
090X00000000000000	2	206	2	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
090X00000000000000	2	206	2	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
090X00000000000000	7	206	2	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
090X00000000000000	7	206	2	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
090X00000000000000	2	206	2	6	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
090X00000000000000	2	206	2	6	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
090X00000000000000	7	206	2	6	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
090X00000000000000	7	206	2	6	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
090X00000000000000	2	206	2	7	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию

090X00000000000000	2	206	2	7	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
090900000000000000	4	206	2	7	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
090900000000000000	4	206	2	7	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
090X00000000000000	7	206	2	7	565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
090X00000000000000	7	206	2	7	665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
090X00000000000000	2	206	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
090X00000000000000	2	206	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
090900000000000000	4	206	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
090900000000000000	4	206	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
090X00000000000000	7	206	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
090X00000000000000	7	206	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
090X00000000000000	2	206	3	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
090X00000000000000	2	206	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
090900000000000000	4	206	3	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
090900000000000000	4	206	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
090X00000000000000	7	206	3	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
090X00000000000000	7	206	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
090X00000000000000	2	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
090X00000000000000	2	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
090X00000000000000	2	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
090X00000000000000	2	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
090X00000000000000	2	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
090X00000000000000	2	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по

						содержанию имущества
090X00000000000000	2	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
090X00000000000000	2	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
090X00000000000000	2	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
090X00000000000000	2	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
090X00000000000000	7	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
090X00000000000000	7	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
090X00000000000000	2	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
090X00000000000000	2	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
090X00000000000000	7	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
090X00000000000000	7	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
090X00000000000000	2	209	3	4	56X	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат
090X00000000000000	2	209	3	4	66X	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат
090900000000000000	4	209	3	4	56X	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат
090900000000000000	4	209	3	4	66X	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат
090X00000000000000	7	209	3	4	56X	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат
090X00000000000000	7	209	3	4	66X	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат
090900000000000000	2	209	4	1	56X	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
090900000000000000	2	209	4	1	66X	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
000000000000000000	2	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000000	2	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000000	4	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000000	4	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам

000000000000000000	7	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000000	7	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
090X00000000000000	2	210	0	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
090X00000000000000	2	210	0	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
000000000000000000	2	210	0	6	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
000000000000000000	2	210	0	6	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
000000000000000000	4	210	0	6	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
000000000000000000	4	210	0	6	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
090X00000000000000	2	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
090X00000000000000	2	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
090900000000000000	4	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
090900000000000000	4	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
090X00000000000000	7	302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
090X00000000000000	7	302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
090X00000000000000	7	302	1	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
090X00000000000000	7	302	1	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
090X00000000000000	2	302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090X00000000000000	2	302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090900000000000000	4	302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090900000000000000	4	302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090X00000000000000	7	302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090X00000000000000	7	302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
090X00000000000000	2	302	2	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
090X00000000000000	2	302	2	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
090900000000000000	4	302	2	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи

						по прочим работам, услугам
090900000000000000	5	302	2	6	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
090X00000000000000	7	302	2	6	73X	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
090X00000000000000	7	302	2	6	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
090X00000000000000	2	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
090X00000000000000	2	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
090900000000000000	4	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
090900000000000000	4	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
090X00000000000000	7	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
090X00000000000000	7	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
090X00000000000000	2	302	3	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
090X00000000000000	2	302	3	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
090900000000000000	5	302	3	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
090900000000000000	5	302	3	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
090X00000000000000	7	302	3	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
090X00000000000000	7	302	3	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
090X00000000000000	2	302	3	4	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
090X00000000000000	2	302	3	4	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
090900000000000000	4	302	3	4	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
090900000000000000	4	302	3	4	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
090900000000000000	5	302	3	4	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
090900000000000000	5	302	3	4	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
090X00000000000000	7	302	3	4	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
090X00000000000000	7	302	3	4	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
090900000000000000	2	302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
090900000000000000	2	302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
090900000000000000	2	302	6	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

090900000000000000	2	302	6	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
090900000000000000	7	302	6	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
090900000000000000	7	302	6	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
090X00000000000000	2	302	6	5	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
090X00000000000000	2	302	6	5	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
090900000000000000	7	302	6	5	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
090900000000000000	7	302	6	5	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
090X00000000000000	2	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
090X00000000000000	2	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
090900000000000000	4	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
090900000000000000	4	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
090X00000000000000	7	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
090X00000000000000	7	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
090X00000000000000	2	302	9	5	73X	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
090X00000000000000	2	302	9	5	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
090X00000000000000	7	302	9	5	73X	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
090X00000000000000	7	302	9	5	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
090900000000000000	2	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
090900000000000000	2	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам

090900000000000000	2	302	9	7	73X	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
090900000000000000	2	302	9	7	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
090X00000000000000	2	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
090X00000000000000	2	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
090900000000000000	4	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
090900000000000000	4	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
090X00000000000000	7	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
090X00000000000000	7	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
090X00000000000000	2	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
090X00000000000000	2	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
090900000000000000	4	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
090900000000000000	4	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
090X00000000000000	7	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
090X00000000000000	7	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
090X00000000000000	2	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
090X00000000000000	2	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
090X00000000000000	2	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090X00000000000000	2	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090X00000000000000	4	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090X00000000000000	4	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
090X00000000000000	2	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на

						страховой части трудовой пенсии
090X00000000000000	7	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090X00000000000000	7	303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
090X00000000000000	2	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
090X00000000000000	2	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
090900000000000000	4	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
090900000000000000	4	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
090X00000000000000	7	303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
090X00000000000000	7	303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
090X00000000000000	2	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
090X00000000000000	2	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
090900000000000000	4	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
090900000000000000	4	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
090X00000000000000	7	303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
090X00000000000000	7	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
000000000000000000	3	304	0	1	73X	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000	3	304	0	1	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
090X00000000000000	2	304	0	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
090X00000000000000	2	304	0	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
090900000000000000	4	304	0	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
090900000000000000	4	304	0	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
090X00000000000000	7	304	0	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
090X00000000000000	7	304	0	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
090X00000000000000	2	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090X00000000000000	2	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090900000000000000	4	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090900000000000000	4	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности

						по удержаниям из выплат по оплате труда
090X00000000000000	7	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
090X00000000000000	7	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000	2	304	0	6	732	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
000000000000000000	2	304	0	6	832	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
000000000000000000	3	304	0	6	732	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
000000000000000000	3	304	0	6	832	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
000000000000000000	4	304	0	6	732	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
000000000000000000	4	304	0	6	832	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
000000000000000000	5	304	0	6	732	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
000000000000000000	5	304	0	6	832	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
090X00000000000000	2	401	1	0	1XX	Доходы экономического субъекта
090900000000000000	4	401	1	0	1XX	Доходы экономического субъекта
090900000000000000	5	401	1	0	1XX	Доходы экономического субъекта
090X00000000000000	7	401	1	0	1XX	Доходы экономического субъекта
090X00000000000000	2	401	2	0	2XX	Расходы экономического субъекта
090900000000000000	4	401	2	0	2XX	Расходы экономического субъекта
090900000000000000	5	401	2	0	2XX	Расходы экономического субъекта
090X00000000000000	7	401	2	0	2XX	Расходы экономического субъекта
000000000000000000	2	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000	3	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000	4	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000	5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000	7	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
090X00000000000000	2	401	4	0	1XX	Доходы будущих периодов
090900000000000000	4	401	4	0	1XX	Доходы будущих периодов
090900000000000000	5	401	4	0	1XX	Доходы будущих периодов
090X00000000000000	2	401	5	0	2XX	Расходы будущих периодов
090900000000000000	4	401	5	0	2XX	Расходы будущих периодов
090X00000000000000	7	401	5	0	2XX	Расходы будущих периодов
090X00000000000000	2	401	6	0	2XX	Расходы
090900000000000000	4	401	6	0	2XX	Расходы
090X00000000000000	7	401	6	0	2XX	Расходы
090X00000000000000	2	502	1	1	XXX	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090X00000000000000	2	502	1	1	XXX	Принятые обязательства на текущий финансовый год

090900000000000000	4	502	1	1	XXX	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090900000000000000	5	502	1	1	XXX	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090X00000000000000	7	502	1	1	XXX	Принятые обязательства на текущий финансовый год
090X00000000000000	2	502	1	2	XXX	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090900000000000000	4	502	1	2	XXX	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090900000000000000	5	502	1	2	XXX	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090X00000000000000	7	502	1	2	XXX	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
090X00000000000000	2	502	1	7	XXX	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
090900000000000000	4	502	1	7	XXX	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
090900000000000000	5	502	1	7	XXX	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
090X00000000000000	7	502	1	7	XXX	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
090X00000000000000	2	502	2	1	XXX	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090900000000000000	4	502	2	1	XXX	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090900000000000000	5	502	2	1	XXX	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090X00000000000000	7	502	2	1	XXX	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090X00000000000000	2	502	2	7	XXX	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090900000000000000	4	502	2	7	XXX	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090900000000000000	5	502	2	7	XXX	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090X00000000000000	7	502	2	7	XXX	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
090X00000000000000	2	502	3	1	224	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
090X00000000000000	2	504	1	1	XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
090900000000000000	4	504	1	1	XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
090900000000000000	5	504	1	1	XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
090X00000000000000	7	504	1	1	XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
090X00000000000000	2	504	1	2	XXX	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

090900000000000000	4	504	1	2	XXX	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
090900000000000000	5	504	1	2	XXX	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
090X00000000000000	7	504	1	2	XXX	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
011300000000000000	2	504	2	1	121	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
011300000000000000	2	504	3	1	121	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
011300000000000000	2	504	4	1	121	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
011300000000000000	2	504	9	1	121	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
090X00000000000000	2	506	1	0	XXX	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090900000000000000	4	506	1	0	XXX	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090900000000000000	5	506	1	0	XXX	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090X00000000000000	7	506	1	0	XXX	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
090X00000000000000	2	506	2	0	XXX	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
090900000000000000	4	506	2	0	XXX	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
090900000000000000	5	506	2	0	XXX	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
090X00000000000000	7	506	2	0	XXX	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
090X00000000000000	2	506	3	0	224	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
090X00000000000000	2	507	1	0	XXX	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
090900000000000000	4	507	1	0	XXX	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
090900000000000000	5	507	1	0	XXX	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
090X00000000000000	7	507	1	0	XXX	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
011300000000000000	2	507	2	0	121	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
011300000000000000	2	507	3	0	121	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
011300000000000000	2	507	4	0	121	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
011300000000000000	2	507	9	0	121	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
090X00000000000000	2	508	1	0	XXX	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
090X00000000000000	3	508	1	0	XXX	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
090900000000000000	4	508	1	0	XXX	Получено финансового обеспечения

						текущего финансового года
09090000000000000000	5	508	1	0	XXX	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
090X0000000000000000	7	508	1	0	XXX	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
9	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
12	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
13	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
14	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

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

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

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы, мультиметр цифровой и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- электротовары: удлинители, сетевые фильтры;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения;
- флешки – внешние запоминающие устройства, коммутаторы;
- жалюзи.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, совки, секаторы, сучкорезы и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи, ножовки и т.п.);
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, трос сантехнический и т.п.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня);
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- сетевая карта.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Приложение № 19
к приказу от 31.12.2020 № 311

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Начальник	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Заместитель начальника по медицинской части	Платежные документы	За начальника в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Заведующая медицинским складом	Товарные накладные на приемку товаров	–
6	Заведующая продуктовым складом	Товарные накладные на приемку товаров	–
7	Заведующая материальным складом	Товарные накладные на приемку товаров	–
8	Заведующая аптекой-провизор	Товарные накладные на приемку товаров	–
9	Зам.начальника по экономическим вопросам	Требования-накладные, акты о списании материальных запасов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения,	–
10	Заместитель главного бухгалтера	Требования-накладные, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, кассовые документы	–

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист отдела кадров	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Старший кассир	Все бланки строгой отчетности учреждения

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

1.1.1	Заключение контракта (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	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX На плановый период 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	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период 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	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				

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 государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.506.10.XXX На плановый период 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)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211 X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213 X.502.11.213

	медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление		
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику 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)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX X.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.11.XXX На плановый период

			текущего квартала)					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)				На текущий финансовый период X.506.10.291 X.502.11.291 На плановый период X.506.X0.291 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)				На текущий финансовый период X.506.10.290<1> X.502.11.290<1> На плановый период X.506.X0.290<1> X.502.X1.290<1>	
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств				X.506.10.XXX X.502.11.XXX	
3. Отложенные обязательства									
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике				X.506.90.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	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в рамках				На текущий финансовый период	

	осуществлении расходов за счет созданных резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности	созданного резерва	X.502.99.XXX <i>На плановый период</i> X.502.99.XXX <i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.XXX <i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX X.506.10.211 X.502.11.211
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	
...					

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					

1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – 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. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213

2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа 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). 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)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия 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 обязательства	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	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290¹	X.502.12.290¹

		судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения					
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	
...							

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстагтей КОСГУ.

Состав
комиссии по выбытию спец.питания

1. Для контроля за сохранностью бесплатного молока или других равноценных пищевых продуктов на продовольственном складе и целесообразности их списания при выдаче работникам ЦМСЧ №28, занятых во вредных условиях труда, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Заместитель начальника по экономическим вопросам.

Члены комиссии:

- заведующая продовольственным складом;
- бухгалтер.

В случае отсутствия председателя комиссии и членов комиссии обязанности возложить на лиц их заменяющих.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка соблюдения норм списания, контроль за исполнением приказа бесплатного молока или других равноценных пищевых продуктов на продовольственном складе и целесообразности их списания при выдаче работникам ЦМСЧ №28, занятых во вредных условиях труда;
- подготовка акта списания бесплатного молока или других равноценных пищевых продуктов с продовольственного склада.

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в

учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.
5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$3 \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

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.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия (приложение № 11).

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения:

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ФГБУЗ ЦМСЧ № 28 ФМБА России.