

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА"  
(ФГБУ НМИЦО ФМБА России)

**П Р И К А З**

«12» января 2026 г.

Москва

№ 24

«Об утверждении учетной политики»

Во исполнение Бюджетного Кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н, Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н, Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" -

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить новую редакцию учетной политики ФГБУ НМИЦО ФМБА России для целей бухгалтерского учета.
2. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета ФГБУ НМИЦО ФМБА России.
3. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Русакову С.С.

Директор

  
Н.А. Дайхес

# Учетная политика ФГБУ НМИЦО ФМБА России для целей бухгалтерского учета

## БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

### 1. Общие положения

1.1 Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр оториноларингологии Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НМИЦО ФМБА России) (далее – Учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета в Учреждении.

1.2 Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использования, о принятых Учреждением обязательствах, полученных Учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.3 Учетная политика учитывает особенности организационно - функциональной структуры Учреждения, отраслевую специфику деятельности Учреждения.

1.4 Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.5 Учетная политика отражает особенности работы Учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет диспозитивное толкование.

1.6 Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.7 Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

(Основание: Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н)

- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

(Основание: Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н)

- существенное изменение условий деятельности Учреждения;

(Основание: Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н)

• Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (производится по согласованию с ФМБА России).

*(Основание: Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н)*

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

*(Основание: Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н)*

1.9 Порядок отражения в учете и отчетности последствий изменения учетной политики, обусловленного изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и/или отраслевых стандартов, принятием и/или изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности в случае, если указанными нормативными правовыми актами не определяются требования по отражению последствий изменения учетной политики, а также изменения учетной политики, не связанного с изменением нормативных правовых актов:

изменения производятся с начала отчетного года;

входящие остатки на начало отчетного периода в Балансе Учреждения (ф. 0503730) (далее – Баланс (ф. 0503730) за отчетный период подлежат корректировке:

- по строкам, отражающим измененные показатели;
- по строке 570 «Финансовый результат экономического субъекта».

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

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

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

1.10 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения скан-образов документов учетной политики.

1.11 Оценочные значения.

Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и/или отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц Учреждения, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц). Профессиональное суждение выносится специалистом (должностным лицом) с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предметной области, в отношении которой определяется оценочное значение, специфики деятельности Учреждения, а также положений настоящей учетной политики.

Виды оценочных значений и порядок их признания приведены в Таблице 1:

Таблица 1 «Виды оценочных значений»

Виды оценочных значений	Периодичность	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Срок полезного использования объектов основных средств	при поступлении объекта основных средств на дату принятия объекта к учету; в случае модернизации, реконструкции объекта основных средств на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования объектов нематериальных активов	при поступлении объекта нематериальных активов на дату принятия к учету; реклассификация объектов нематериальных активов; изменение факторов определения срока полезного использования и/или условий их использования; в случае модернизации объекта нематериальных активов на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования прав пользования нефинансовыми активами по договорам с неопределенным сроком пользования, бессрочным договорам	по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования)	- Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина стоимости прав пользования нефинансовыми активами по договорам безвозмездного пользования	по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования) или дате принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (на более раннюю из дат)	- Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов	по факту приемки работ / выявления актива	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Виды оценочных значений	Периодичность	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
- принятия к учету остающихся материальных запасов в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, подлежащих дальнейшему использованию и/или реализации	на дату принятия к учету /реализации	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- принятия к учету отработанного машинного масла, автомобильных аккумуляторов и шин, реализуемых специализированной организации	на дату реализации и принятия к учету (одновременно)	- Договор купли-продажи; - Товарная накладная (акт приема-передачи) на передачу реализуемого отработанного машинного масла, автомобильных аккумуляторов и шин; - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- поступления нефинансового актива в качестве возмещения виновными лицами ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи	при поступлении актива	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- поступления нефинансового актива по результатам инвентаризации излишков нефинансовых активов	по результатам инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов; - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- поступления по договорам дарения (пожертвования)	при поступлении актива	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов	по дате выявления ущерба	- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); - Протокол заседания комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу	ежегодно	Ведомость расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику)	Ответственное лицо

Виды оценочных значений	Периодичность	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Резерв по претензиям, искам:			
по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование	на дату получения претензионного требования	- Служебная записка, протокол заседания комиссии	Экономическая, юридическая службы, комиссия по поступлению и выбытию активов
по оспоримым претензионным требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование	на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству		
- в случае, если не поступили первичные учетные документы	на дату фактического поступления товаров, выполнения работ, оказания услуг, на дату поступления документов в Учреждение производится корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами (при необходимости)	- другие документы	Экономическая, техническая службы
- в случае, если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг		- Товарная накладная (ТОРГ-12); - Акт выполненных работ (оказания услуг) - иные сопроводительные документы	Экономическая, техническая службы

### 1.12 Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

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

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

**Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленная после утверждения годовой отчетности** - даты принятия уполномоченным органом решения о включении данных отчетности в консолидированную отчетность, но не позднее даты представления консолидированной отчетности уполномоченным органом:

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

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

финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.29.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.304.66.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.304.76.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.304.86.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.304.96.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году» таким образом, чтобы вступительные остатки по счетам учета активов, обязательств, финансового результата по состоянию на 1 января года обнаружения ошибки были отражены так, как если бы ошибка не была допущена;

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

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

### **Критерии существенности учетной и отчетной информации.**

#### **Критерии существенности информации для целей анализа последствий внесения изменений в учетную политику.**

Последствия изменения учетной политики признаются существенными и подлежат отражению в учете и/или отчетности путем ретроспективного применения измененной учетной политики в случае, если какой-либо показатель отчетности меняется в связи с изменениями учетной политики более чем *на 10 (десять)* процентов от значения данного показателя до внесенных изменений (например, изменение метода начисления амортизации основных средств приведет к изменению показателя баланса по стр. 030 «Основные средства (остаточная стоимость)» и стр. 570 «Финансовый результат экономического субъекта» Баланса (ф. 0503730)). Процент изменения (существенности) оценивается по одному из указанных показателей. Ретроспективное применение измененной учетной политики предполагает изменение вступительных остатков по счетам учета по состоянию на 1 января года начала применения измененной учетной политики с формированием бухгалтерских записей в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

#### **Критерии существенности информации для целей признания ошибки.**

Ошибки в виде любых отклонений по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, приведшие к искажению показателей отчетности, а также не повлиявшие на величину активов, обязательств, финансового результата, подлежат исправлению в порядке, предусмотренном федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – ФСБУ «Учетная политика») и Методическими указаниями по его применению.

#### **Критерии существенности информации для целей отражения информации о событиях после отчетной даты в учете и отчетности.**

Факт хозяйственной жизни, признаваемый событием после отчетной даты, признается существенным, если это приведет к изменению любого показателя отчетности более чем *на 10 (десять)* процентов от значения данного показателя до возникновения такого события. В Пояснительной записке также подлежит раскрытию информация о событиях после отчетной даты, не повлекших стоимостного изменения показателей отчетности, но

способных в ближайшем будущем существенно повлиять на деятельность Учреждения (например, изменение законодательства, принятие решения о реорганизации, и т.п.).

## 2. Организация бухгалтерского учета

2.1 Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

2.2 Бухгалтерский учет в филиалах Учреждения осуществляется бухгалтерией филиала, являющейся самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым бухгалтером филиала. Бухгалтер филиала Учреждения осуществляет постановку бухгалтерского и налогового учета самостоятельно. В установленные главным бухгалтером Учреждения сроки, бухгалтер филиала обязан предоставить отчетность в бухгалтерию Учреждения в составе, определенном законодательством Российской Федерации. Бухгалтерия Учреждения составляет консолидированную отчетность по предоставленным данным.

2.3 Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

2.4 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию Учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

*(Основание: Федеральный закон № 402-ФЗ)*

2.5 Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации и нарушающим договорную и финансовую дисциплину, установленную в Учреждении.

*(Основание: Федеральный закон № 402-ФЗ)*

2.6 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

2.7 Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы Парус-Бюджет 8.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.8 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2.9 Обмен электронными первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения осуществляется с использованием программного обеспечения Парус-Бюджет 8.

2.10 Все электронные документы, пересылаемые по системе электронного документооборота, подписываются простой и (или) усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП). Документы, составляемые в электронном виде и

подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее 5 (пяти) лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.11 По требованию контролирующих ведомств первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе.

2.12 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

2.13 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и/или в виде электронных документов.

2.14 Следующие первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение проведения инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение решения проведения инвентаризации (ф. 0510447);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Акт о приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432).
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

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

2.15 При ведении бухгалтерского учета в Учреждении обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, об его использовании, о принятых Учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формировании бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(Основание: Федеральный закон № 402-ФЗ)

2.16 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета ведутся на русском языке.

2.17 Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

2.18 Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. 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»

2.19 Порядок, правила, вид и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.20 Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России №52н и № 61н.

Основание: ч. 5, 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, пп. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.21 Регистры бухгалтерского учета в виде электронных документов, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

2.22 Формирование регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов осуществляется на каждую отчетную дату.

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.24 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

2.25 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.26 Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

2.27 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о командировочных расходах, утвержденным отдельным приказом директора Учреждения. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами установлен в Приложении № 8 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.28 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.29 Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.30 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.31 Бухгалтерская отчетность предоставляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяется Учредителем.

2.32 Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования. При формировании номеров счетов применяются следующие коды финансового обеспечения (Далее - КФО):

КФО 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);

КФО 3 - средства, находящиеся во временном распоряжении;

КФО 4 - субсидии на выполнение государственных заданий;

КФО 5 - субсидии на иные цели.

КФО 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

2.33 Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

2.34 Особенности оформления и применения первичных документов.

При оформлении Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456),

Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, (ф. 0510461) в соответствующих реквизитах отражаются коды и причины списания объектов нефинансовых активов в соответствии Таблицей 2:

Таблица 2 «Коды и причины списания объектов нефинансовых активов»

Код причины списания	Наименование причины списания	Применение
1	Утрата потребительских свойств в результате физического и морального износа	Нефинансовые активы
2	Хищения, недостачи, порча	Нефинансовые активы
3	Аварии, стихийные бедствия, иные чрезвычайные ситуации	Нефинансовые активы
4	Замена по гарантии	Нефинансовые активы
5	Разукомплектование объектов на несколько объектов	Основные средства Нематериальные активы
6	Объединение объектов в один объект	Основные средства Нематериальные активы
7	Израсходованы на нужды учреждения	Материальные запасы
8	Изготовление, создание (реконструкция, модернизация) объектов нефинансовых активов	Материальные запасы
9	Истечение срока использования (носки), в том числе вследствие физического износа	Материальные запасы
10	Списание в пределах естественной убыли	Материальные запасы
11	Списание врученных ценных подарков (сувениров)	Материальные запасы

**Бухгалтерская справка (ф. 0504833)** составляется для отражения в учете совершаемых операций в следующих случаях:

- при перерегистрации обязательств, принятых по контрактам (договорам, соглашениям) в прошлом году, и переходящим на следующий год;
- при принятии к учету права пользования активом (признание отложенных доходов) на разницу между справедливой стоимостью арендных платежей и фактической стоимостью арендных платежей (заключение договора аренды на льготных условиях) в соответствии с договором за весь срок пользования активом;
- при ежемесячном признании доходов текущего периода с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей;
- при исправлении ошибок в учете;
- при формировании резерва предстоящих расходов и принятии соответствующих им отложенных обязательств;
- в иных случаях, предусмотренных Приказом № 52н, Приказом № 61н.

### 3. Порядок проведения инвентаризации

3.1 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

3.2 В графе 8 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его коду.

3.3 В графе 9 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее коду.

3.4 В Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«И»	В использовании
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

3.5 Лица, ответственные за сохранность вверенного ему имущества (далее - ответственные лица) в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

3.6 Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в

присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

3.7 При инвентаризации основных средств комиссия проводит не только физический подсчет объектов и фиксирует их наличие или отсутствие, но и оценивает состояние всех активов, чтобы выявить объекты основных средств, которые перестали соответствовать критериям актива, комиссия определяет:

- статус объекта;
- целевую функцию.

3.8 При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права Учреждения на их использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов на балансе Учреждения.

3.9 При инвентаризации материальных запасов, комиссия проверяет фактическое наличие по каждому ответственному лицу, состояние материальных запасов, а также определяет:

- статус объекта;
- целевую функцию.

3.10 Инвентаризация расчетов по доходам Учреждения заключается в проведении следующих мероприятий:

Объект инвентаризации (счет бухгалтерского учета)	Мероприятия, проводимые в ходе инвентаризации расчетов по доходам
Расчеты по доходам (счет 0 205 00 000)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской задолженности по доходам, числящихся на счетах бухгалтерского учета в соответствии с заключенными Учреждением договорами и документами, подтверждающими реализацию товаров, работ, услуг и поступившую оплату (по каждому дебитору).</li> <li>2. Сверка расчетов с контрагентами (покупателями товаров, работ, услуг) (при необходимости)</li> </ol>
Расчеты по выданным авансам (счет 0 206 00 000)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка наличия ограничений по выплате авансовых платежей при оплате договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг).</li> <li>2. Проверка правильности отражения в бухгалтерском учете дебиторской задолженности по расчетам по принятым обязательствам (с поставщиками, подрядчиками).</li> <li>3. Анализ дебиторской задолженности по срокам погашения выданных авансов, связанных с операциями по приобретению товаров, работ, услуг, сопоставление сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг), которые предусмотрены договорами (государственными контрактами)</li> </ol>
Расчеты по ущербу имуществу (счет 0 209 00 000)	Проверка правильности и обоснованности сумм задолженности по ущербу имуществу Учреждения, недостачам и хищениям

<p>Расчеты с прочими дебиторами (счет 0 210 05 000)</p>	<p>Проверка правильности и обоснованности сумм задолженности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по операциям предоставления Учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков;</li> <li>– по договорам поручения (агентским договорам), договорам (соглашениям) с участием международных финансовых организаций, а также по иным операциям, возникающим в ходе ведения деятельности Учреждения и не предусмотренным для отражения на иных счетах учета</li> </ul>
---	---

3.11 Для оформления инвентаризации расчетов по доходам и обязательствам применяются следующие регистры бухгалтерского учета: инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) / Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) (используется по мере технической готовности). В ней отражаются результаты инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) Учреждения (по счету 0 205 00 000). Данная опись составляется в разрезе дебиторов. Если в результате инвентаризации выявлена неподтвержденная либо просроченная (с истекшим сроком исковой давности) дебиторская задолженность по доходам, соответствующая информация отражается в графах 5, 6 указанной описи;

3.12 Инвентаризация расчетов по обязательствам Учреждения заключается в проведении следующих мероприятий:

Объект инвентаризации (счет бухгалтерского учета)	Мероприятия, проводимые в ходе инвентаризации расчетов по обязательствам
<p>Расчеты по принятым обязательствам (счет 0 302 00 000, за исключением расчетов по оплате труда)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности и обоснованности сумм кредиторской задолженности (по каждому кредитору), числящихся на счетах бухгалтерского учета в соответствии с заключенными Учреждением договорами (государственными контрактами) по приобретению товаров, работ, услуг (в том числе сопоставление сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и иными документами.</li> <li>2. Сверка расчетов с контрагентами (поставщиками, подрядчиками и иными кредиторами) (при необходимости).</li> <li>3. Анализ кредиторской задолженности по срокам погашения, которые предусмотрены договорами (государственными контрактами), иными документами.</li> <li>4. Проверка наличия (отсутствия) неучтенных обязательств</li> </ol>
<p>Расчеты по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по налогам, страховым взносам (в том числе проверка расчетов, налоговых деклараций) и иным обязательствам перед бюджетом.</li> </ol>

	<p>2. Сверка сумм задолженности по налогам (страховым взносам) по данным бухгалтерского учета с актами сверки ФНС*.</p> <p>3. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного (проверяемого) периода по срокам погашения.</p> <p>4. Проверка задолженности по возврату в бюджет части субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в связи с невыполнением государственного задания, а также остатков субсидий на иные цели (сроки возникновения, полнота и своевременность перечисления в бюджет) (при наличии)</p>
Прочие расчеты с кредиторами (счет 0 304 00 000)	Проверка правильности и обоснованности сумм задолженности по расчетам с прочими кредиторами
Расходы будущих периодов (счет 401 50 000)	Проверка правильности и обоснованности сумм расходов, начисленных Учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, числящихся на счетах бухгалтерского учета
Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000)	Проверка правильности и обоснованности созданных в учреждении резервов.

3.13 Для оформления инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами: инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) / Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) (используется по мере технической готовности). В ней отражаются результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами. Данная опись составляется в разрезе дебиторов и кредиторов в соответствующих разделах. Если выявлена задолженность, не подтвержденная дебиторами (не согласованная кредиторами) либо просроченная (в том числе с истекшим сроком исковой давности), информация отражается: по дебиторской задолженности – в графах 5, 6 разд. 1 инвентаризационной описи (ф. 0504089)/ Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) (используется по мере технической готовности); по кредиторской задолженности – в графах 5, 6 разд. 2 инвентаризационной описи (ф. 0504089) / Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) (используется по мере технической готовности). Указанные инвентаризационные описи составляются на дату проведения инвентаризации.

3.14 В отношении задолженности, не востребованной кредиторами, учтенной на забалансовом счете 20, проверяется наличие (отсутствие) оснований для ее списания (истечение срока исковой давности). В отношении такой задолженности составляется отдельная инвентаризационная опись (ф. 0504089) / Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) (используется по мере технической готовности).

3.15 В отношении сомнительной дебиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 04, проверяется наличие (отсутствие) оснований для ее списания или возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания

задолженности, в случае изменения имущественного положения должников. В отношении такой задолженности составляется отдельная инвентаризационная опись (ф. 0504089) / Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) (используется по мере технической готовности).

3.16 В ходе инвентаризации расчетов с подотчетными лицами проводится проверка правильности и обоснованности сумм, числящихся на соответствующих аналитических счетах счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» (по каждому подотчетному лицу), в том числе:

- соблюдение порядка выдачи денежных средств и денежных документов под отчет, своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, соблюдение сроков возврата остатка неиспользованного аванса;

- обоснованность выдачи и использования средств на командировочные расходы, соблюдение норм командировочных расходов;

- правильность ведения учета операций по расчетам с подотчетными лицами и отражения их в регистрах бухгалтерского учета (соответствие данных, отраженных в регистрах бухгалтерского учета по расчетам с подотчетными лицами и первичных учетных (оправдательных) документах);

- наличие (отсутствие) случаев необоснованного списания дебиторской (кредиторской) задолженности.

3.17 В ходе инвентаризации расчетов с персоналом проверяется правильность и обоснованность сумм, числящихся на следующих счетах бухгалтерского учета:

- 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате»;

- 0 302 12 000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

- 0 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- 0 302 14 000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- 0 302 66 000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;

- 0 302 67 000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами»;

- 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

3.18 Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в не вскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере от 1 до 5 процентов.

3.19 Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

3.20 Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фото фиксации или иные способы, позволяющие произвести оценку.

3.21 Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

3.22 Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

3.23 Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки первичных документов и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов), в отдельных случаях посредством акта-сверки.

3.24 Проведение инвентаризаций наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется с учетом положений Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359. При этом инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств. Для отражения результатов проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе Учреждения применяется Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (Ф.0510467). Для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 105.00 «Материальные запасы», на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», и денежных документов, учтенных на счете 20135 «Денежные документы» применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (Ф.0510465).

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

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

3.27 По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для директора Учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.28 На основании инвентаризационных описей инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

3.29 В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостатки не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

3.30 После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

3.31 В ходе заседания инвентаризационная комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения инвентаризационной комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

3.32 Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.33 Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором Учреждения.

3.34 После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления иска.

3.35 Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

3.36 На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества инвентаризационная комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в протоколе инвентаризационной комиссии.

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

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

- Утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- Утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- Утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

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

4.2 Первичный (сводный) учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающего в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказ Минфина России от 31.12.2016 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и п.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ);

- документ содержит подписи директора Учреждения или уполномоченного на то лицо.

(Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н)

4.3 Ответственность за несвоевременное, неверное оформление первичных (сводных) документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных (сводных) документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

4.4 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: пункты 25-26 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.5 Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, либо в форме электронного документа: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

4.6 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;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные 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 объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций заполняются ежемесячно;

- главная книга заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

- Многографная карточка (ф. 0504054) применяется для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств учреждения. Многографная карточка при необходимости может формироваться по любым счетам бухгалтерского учета, с любыми аналитическими показателями, доступными для каждого конкретного счета – код финансового обеспечения, контрагенты, имущество, обязательства, договора и т.д.

*(Основание: Приказ Минфина России № 52н)*

4.7 Журналы операций (ф.0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью один раз в месяц.

4.8 Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

4.9 Хранение первичных (сводных) документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

4.10 В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных (сводных) документов в бухгалтерии или структурном подразделении Учреждения приказом директора Учреждения назначается комиссия по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает директор Учреждения.

## **5. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

5.1 Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

5.2 В соответствии с пунктом 17 СГС «Концептуальные основы» существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителя Учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Порядок отражения событий после отчетной даты определен положениями Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н.

5.3 К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

5.4 События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- изменение после отчетной даты кадастровой оценки земли;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждением ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

5.5 Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых Учреждение вело свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации Учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

5.6 При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, события отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью (в зависимости от характера события). Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом указанного события после отчетной даты.

*(Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н)*

5.7 Порядок признания событий после отчетной даты (с учетом критерия существенности объекта учета, установленного пунктом 1.1.5 настоящей учетной политики) приведен в Таблице 3.

**Таблица 3 «Порядок признания событий после отчетной даты»**

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
<b>События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности</b>		

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию (смерть физического лица; признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом; ликвидации организации; принятие судом акта о невозможности взыскания в связи с истечением срока исковой давности; вынесение судебным приставом постановления об окончании исполнительного производства и др.)	в учете производится списание задолженности с балансового учета (с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность»). Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов (резерв по претензиям, искам)	в учете производится принятие обязательств за счет сформированного резерва и в случае нехватки соответствующей суммы резерва – признается в расходах текущего финансового года. В случае признания судом отсутствия у Учреждения обязательств по предъявленным ему претензиям (искам) соответствующая сумма резерва подлежит списанию. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде	в учете отражается изменение соответствующих показателей расчетов и обязательств, на которые повлияли существенные изменения условия сделки Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде	в учете производится постановка на учет объекта нефинансовых активов с одновременным списанием с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде	в учете производится начисление дохода. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату	в учете производится начисление или списание убытков от обесценения активов Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов	в учете отражается изменение стоимости земельного участка, учтенного на счете 0.103.00.000 «Непроизведенные активы». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и/или ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и/или внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля	в учете отражается исправление ошибок в установленном порядке. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
поступление информации об использовании предоставленных субсидий (грантов в форме субсидии), межбюджетных трансфертов	в учете отражается изменение соответствующих показателей расчетов и обязательств. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (отчетного года - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный период (отчетный год)
информация о результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой отчетности, оформленных документами, подписанными в году, следующем за отчетным	в учете отражается изменение соответствующих показателей активов и обязательств. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года; в отчетности за отчетный год
поступление первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни отчетного года (в том числе по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) в отчетном году).	в учете отражается изменение соответствующих показателей активов и обязательств	в учете - для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года; в отчетности за отчетный год
<b>События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) на условие деятельности</b>		
принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете принятие или списание актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным
возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и/или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете выбытие актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным
публичное объявление об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта учета	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
изменение величины активов и/или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
принятие решения о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты	раскрытие в Пояснительной записке за отчетный год	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни), формирование резерва под предстоящие расходы (при необходимости)

## 6. Основные средства

6.1 В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при

выполнении работ или оказания услуг либо для основных нужд Учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Не учитываются в составе основных средств: флэш-карты, дыроколы, канцелярские ножницы.

6.2 Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

6.3 Критерии признания объекта основным средством:

- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12. 2016 № 257н.

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

6.5 Объекты основных средств (далее – ОС), полученные безвозмездно, в том числе обнаруженные излишки в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по справедливой стоимости. Справедливая стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - по справедливой цене, которая определяется на основании отчета об оценке организации-оценщика (оценщика), либо по кадастровой стоимости, с учетом принципа осмотрительности, по которому стоимость принимается наименьшая из двух;

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации, по данным Единой информационной системы в сфере закупок и специальной литературе, или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- при частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта - в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов; исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

(Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12. 2016 г. № 257н.)

6.6 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

6.7 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Основание: п.36,37 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н.

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

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

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

6.9 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000.00 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-4-й знаки – код синтетического счета;
- 5-6-й знаки – код аналитического счета;
- 7-й знак – тире;
- 8-й и последующие знаки - порядковый номер объекта в группе (1-999999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

6.10 Инвентарные номера основных средств, при присоединении к Учреждению остаются неизменными, но в начало инвентарного номера добавляется префикс.

Основание: п.9 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н.

6.11 Нанесение инвентарных номеров на объекты основных средств производится с помощью маркера, наклейки, ярлыка, в отдельных случаях нанесением краской.

6.12 При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

6.13 Комплекс конструктивно-сочлененных предметов в Учреждении учитывается следующим образом:

- как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования: составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизируется рабочее место;

- если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты.

Определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества Учреждения.

(Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 257н)

6.14 Необходимость объединения (комплекс объектов основных средств) и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

6.15 Особенности учета единых функционирующих систем:

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

- охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы) по решению комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть приняты к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств.

6.16 Особенности учета программного обеспечения:

при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, Microsoft Office, Outlook Express), стоимость такой операционной системы, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;

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

6.18 При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4», с кодов вида деятельности «2» и «7» на код вида деятельности «7».

6.19 Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н)

6.20 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

6.21 Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами

реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

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

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

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

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.25 В целях применения положений пп. 27, 28 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н устанавливается следующее: затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, списываются на себестоимость товаров, работ, услуг текущего финансового года. В случае, если после ремонтных работ произошли улучшения характеристик основного средства, то стоимость ремонта, в том числе затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, включается в стоимость объекта основных средств, при условии, что стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Затраты при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, относятся к расходам на эксплуатацию объектов основных средств и списываются на себестоимость товаров, работ, услуг текущего финансового года.

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: Методические указания № 52н)

6.28 При приобретении основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

(Основание: Методические указания № 61н)

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

Объекты библиотечного фонда учитываются:

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

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

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

Амортизация объекта библиотечного фонда начисляется с учетом следующих положений:

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

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

Аналитический учет библиотечного фонда ведется в соответствии с Порядком Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

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

Списание объектов библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

## 7. Нематериальные активы

7.1 Нематериальный актив (НМА) — это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющий следующим условиям:

- объект способен приносить Учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- имеются в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации,

документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №181н)

7.2 Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект.

7.3 В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное авторское право на произведения науки (научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.);

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

7.5 Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н)

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

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

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

7.7 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

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

7.8 Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Структура инвентарного номера для вновь принимаемых к учету объектов НМА аналогична структуре для объекта ОС.

Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №181н.

7.9 Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 100% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

7.10 Выявление признаков обесценения нематериальных активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном ФСБУ «Обесценение активов»).

## **8. Непроизведенные активы**

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

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы")

8.2 Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

8.3 Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н)

8.4 Объект непроизведенных активов учитывается за балансом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

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

## **9. Материальные запасы**

9.1 Единицей учета материальных запасов, в зависимости от характера, порядка их приобретения и (или) использования, является:

- номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.д.) с уникальным наименованием (например, Бензин АИ-92, аккумулятор FORSE 65F/x 6CN65), маркой, параметрами, иными характеристиками (кроме стоимости), идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер (программный код);

- однородная (реестровая) группа запасов (группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д.);

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

9.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3 Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н)

9.4 Изделия медицинского назначения, вживляемые пациенту, вне зависимости от стоимости и срока службы относятся к материальным запасам. Списание с бухгалтерского учета изделий медицинского назначения осуществляется без согласования с Учредителем.

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

9.6 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы")

9.7 Поступление медикаментов, изделий медицинского назначения, а также материалов, используемых в медицинских целях, осуществляется по первоначальной стоимости каждой номенклатурной единицы по кодам финансового обеспечения. Учет медикаментов, изделий медицинского назначения, а также материалов, используемых в медицинских целях, ведется в Аптеке готовых форм и у ответственных лиц подразделений, обеспечивающих лечебный процесс по номенклатуре, количеству, стоимости и кодам финансового обеспечения.

Списание медикаментов, изделий медицинского назначения, а также материалов, используемых в медицинских целях в бухгалтерском учете, производится по окончании каждого календарного месяца на основании отчета о расходах медикаментов, изделий медицинского назначения, а также материалов, используемых в медицинских целях,

поступивших от материально ответственных лиц подразделений, обеспечивающих лечебный процесс.

9.8 Списание канцелярских товаров, за исключением материалов длительного пользования (дыроколы, ножницы, степлеры), моющих и бытовых хозяйственных средств, картриджей для оргтехники, бутилированной воды производится в момент выдачи ответственным лицом со склада по требованию – накладной.

9.9 Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) в случае реализации товаров (медикаментов и медицинских изделий) через аптечный пункт. В остальных случаях реализация происходит без учета торговой наценки (столовая).

(Основание: п. 30 СГС "Запасы")

9.10 Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц.

9.11 Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

9.14 Оценка незавершенного производства на отчетную дату оценивается по фактической себестоимости прямых затрат. Сумма общехозяйственных расходов Учреждения не включается в фактическую себестоимость незавершенного производства.

(Основание: п.33 СГС «Запасы»)

9.15 Аналитический учет готовой продукции, переданной на реализацию в столовую, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации и суммы, без поименной разблюдовки блюд.

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

- выявленных, в том числе в ходе инвентаризации, излишков активов, признаваемых материальными запасами.
- возмещаемых виновными лицами материальных запасов (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи).
- материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации), разукрупления, частичной ликвидации нефинансовых активов, прочего имущества подлежащих дальнейшему использованию в деятельности и/или реализации.

- отработанных машинного масла, автомобильных аккумуляторов и шин, реализуемых специализированным организациям.
- иных материальных ценностей, признаваемых материальными запасами, полученных Учреждением безвозмездно от физических и юридических лиц (кроме органов государственной власти и государственных учреждений, в т.ч. в рамках централизованного снабжения (оплаты)).
- материальных ценностей, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы.

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

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков (покупателей лома черного и цветного металлов) на такие или аналогичные материальные ценности);
- запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя;
- сравнительного анализа цен на аналогичные товары на основе информации, содержащейся в реестре контрактов, подтверждающей исполнение участником (без учета правопреемства) контрактов, исполненных без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней) на сайте <https://zakupki.gov.ru>;
- либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

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

9.17 До момента установки при проведении ремонтных, регламентных и иных работ запасные части, предназначенные для установки на транспортные средства, не признаваемые Учреждением, в соответствии с положениями настоящей учетной политики, объектами основных средств, подлежат учету на счете 0.105.36.340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие виды запасных частей после их списания со счета 0.105.36.440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» по факту установки на транспортные средства.

9.18 Списание продуктов питания с учета, в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц, производится на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) по средней фактической стоимости (фактической) в разрезе каждой номенклатурной позиции.

Меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), заверенное подписями лиц, ответственными за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утвержденное руководителем Учреждения (лицом, его замещающим), передается в бухгалтерию в срок не позднее 1 дня после подписания документа.

Списание продуктов питания с учета в иных случаях их использования, предусмотренных уставной деятельностью Учреждения, осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

В случае выявления продуктов питания, пришедших в негодность, проводится инвентаризация в установленном порядке.

Выбытие пришедших в негодность продуктов питания отражается на основании результатов проведения инвентаризации и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

## 10. Биологические активы

10.1 Единицей бухгалтерского учета биологических активов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 8 СГС "Биологические активы", п. 151(4.2))

## 11. Себестоимость

11.1 Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

11.2 Оказание услуг:

11.2.1 В составе прямых расходов отражаются:

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

11.2.2 В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются: расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

11.2.3 В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

11.3 Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат):

11.3.1 Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

11.3.2 Накладные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

11.3.3 Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально объему выручки от реализации.

## 12. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

*(Основание: Указание № 3210-У)*

12.2 Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется автоматическим способом, на бумажном носителе с применением компьютерной программы Парус-Бюджет 8.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У,)*

12.3 Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.4 Учет денежных средств в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

12.5 Лимит остатка кассы ежегодно утверждается отдельным приказом директора Учреждения и определяется в следующем порядке:

- лимит остатка наличных денежных средств определяется расчетным путем исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений и в соответствии с указаниями Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У.

12.6 Учет движения денежных средств на лицевых счетах Учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств (таблица №1).

Таблица № 1- Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
20	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
20	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг; Доходы от аренды; Возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных работ; Реализация НФА; иные доходы
21	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели
22	Лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС	7	Средства ОМС
71	Отдельный лицевой счет для операций с целевыми средствами	2	Целевые средства

12.7 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

12.8 При реализации товаров, работ, услуг населению Учреждение осуществляет наличные денежные расчеты с использованием контрольно - кассовой техники, зарегистрированных в налоговых органах.

*(Основание: Указание №3210-У, п.32 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н)*

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

*(Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02. 2018 № 32н)*

12.10 Возврат денежных средств из кассы учреждения, а также с лицевого счета учреждения за не оказанные услуги производится по письменному заявлению физического лица - получателя услуги с заверением заявления руководителем подразделения оказывающего услуги, руководителем договорного отдела по оказанию платных медицинских услуг (лицом его замещающим), заместителем директора по лечебной части( в части медицинских услуг), начальником управления науки и образования( в части образовательных услуг), главным бухгалтером (лицом его замещающим).

### 13. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.7 Для учета расчетов по принятым обязательствам (и операциям, их изменяющим) по расходам на выплаты работникам денежной компенсации за прохождение в случаях, установленных законодательством РФ, предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу применяется счет 0.302.26.000.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.8 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

13.9 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

13.10 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

13.11 Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

13.12 Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность;

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.13 На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- отложенные доходы и расходы от передачи объекта в безвозмездное пользование.

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

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

(Основание: Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

13.15 Расчеты с персоналом по оплате труда.

13.15.1 Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников.

13.15.2 Учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций по расчетам по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям и формируется согласно своду расчетных ведомостей на основании первичных документов:

- Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- Приказов на выплаты;
- Приказов о зачислении, увольнении, отпусках.

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

(Основание: Методические указания № 52н)

13.16 Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

13.17 Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости (ф. 0504402).

13.18 Признание в учете обязательств в части страховых взносов осуществляется на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление.

13.19 Признание в учете обязательств в части налога на доходы физических лиц осуществляется на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

13.20 Учет депонированной заработной платы ведется в книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии (ф. 0504048), в разрезе КФО, ИФО, контрагентов.

13.21 Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно на первое число месяца.

13.22 В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код «С» - "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

### 13.23 Порядок списания дебиторской задолженности

Для целей ведения учета и составления отчетности признается сомнительной:

дебиторская задолженность по выплаченным Учреждением авансам, излишне выплаченной работнику заработной платы и других платежей в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, по расчетам с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями за работы (услуги), выполненные (оказанные) Учреждением, которые не погашены или с высокой степенью вероятности не будут погашены в сроки, установленные договором, не обеспечены соответствующими гарантиями и не соответствуют критериям признания активом;

Безнадежной к взысканию дебиторской задолженностью считается задолженность, по которой выполняется одно из следующих условий:

- смерть физического лица - должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- смерть индивидуального предпринимателя – должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, и информации об отсутствии правопреемников (наследников);
- признание банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;
- признание банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами;
- ликвидация юридического лица - должника - в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника и/или невозможности ее

погашения учредителями (участниками) должника в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- принятие актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если со дня образования дебиторской задолженности прошло более 5 лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- отказ работника (уволенного работника) от возмещения суммы дебиторской задолженности, не подлежащей взысканию в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также отказ в удовлетворении иска Учреждения к работнику (уволенному работнику) либо невозможность взыскания суммы долга в исполнительном производстве;

- возвращения судом заявления о признании должника банкротом или прекращения производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- исключение юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

- в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 29.12.2015 № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» если в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Правоспособность юридического лица / индивидуального предпринимателя прекращается в момент внесения в Единый государственный реестр юридических лиц / Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей сведений о прекращении его деятельности. Просроченная дебиторская задолженность по

контрагентам, исключенным из Единого государственного реестра юридических лиц / Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, не является для субъекта учета активом по причине отсутствия уверенности в поступлении в обозримом будущем денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности ввиду утраты правоспособности контрагента и подлежит отражению на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, сформированного с учетом документов, подтверждающих сведения о прекращении деятельности юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (включая случаи исключения контрагента из Единого государственного реестра юридических лиц без вынесения постановления об окончании исполнительного производства) / индивидуального предпринимателя в Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Учреждение обеспечивает работу комиссии по поступлению и выбытию активов в части проведения анализа выявления признаков просроченной дебиторской задолженности, подготовки информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной.

Решение об отнесении дебиторской задолженности в состав просроченной дебиторской задолженности, принимается комиссией по поступлению и выбытию (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств).

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и отражается в Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и Акте о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) с указанием причины (обоснования) списания.

Если дебиторская задолженность признана сомнительной на основании оформленного Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), Приказа о списании задолженности производится списание задолженности с балансового учета. Одновременно, в целях наблюдения за возможностью возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания просроченной дебиторской задолженности, создается резерв по сомнительным долгам, формируемый на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», в сумме задолженности, подлежащей взысканию.

Если дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию и отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания, на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), приказа о списании безнадежной задолженности и решения комиссии по поступлению и выбытию активов происходит списание задолженности с балансового учета (если ранее такая задолженность не была уже признана сомнительной), без создания резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Уменьшение резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», производится в случаях:

возобновления процедуры взыскания или следственных действий, наступление событий, свидетельствующих о появлении наследников, изменении имущественного состояния должника признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным (на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) с восстановлением на балансовых счетах);

поступления средств в погашение задолженности;

признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), приказа о списании безнадежной задолженности).

Восстановление на балансовом учете дебиторской задолженности, ранее признанной сомнительной задолженностью и учитываемой на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» по организации-должнику, исключенному из Единого государственного реестра юридических лиц, не производится в случае привлечения к субсидиарной ответственности лиц, определяющих действия организации должника. Дебиторская задолженность юридического лица, исключенного из Единого государственного реестра юридических лиц, признается безнадежной к взысканию, списывается с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» с одновременным начислением задолженности на физических лиц, привлеченных к субсидиарной ответственности.

### 13.24 Порядок списания кредиторской задолженности

Решение о списании кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств и оформляется Решением о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469), Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

Кредиторская задолженность, срок исполнения обязательств по которым нарушен, подлежит реклассификации:

а) в состав просроченной кредиторской задолженности - в отношении кредиторской задолженности, по которой в срок, предусмотренный правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектом учета не исполнены;

б) в состав задолженности, не востребовавшей кредиторами - в отношении кредиторской задолженности субъекта учета в сумме непредъявленных контрагентами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации контрагентами, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств, и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности не востребовавшей кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

Решение об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств).

По факту реклассификации кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности принимается решение в части:

- учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем;

- выбытия просроченной кредиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» в части обязательств, по которым в обозримом будущем не предполагается погашение в виду не востребоваваемости по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, до момента окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, в течение срока исковой давности (основание:

результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов / Акты сверки расчетов (ф. 0510477)), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность);

- списания просроченной кредиторской задолженности с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторскими» по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей не востребоваваемости по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью, не востребовавшейся кредиторскими по следующим основаниям:

результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов / Акты сверки расчетов (ф. 0510477)), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность;

документов, подтверждающих истечение срока исковой давности, определяемого ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации (договоры, акты, банковские выписки, другие документы), или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, свидетельство о смерти);

судебного подтверждения, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков взыскания задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням.

- списания задолженности, не востребовавшейся кредиторскими с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторскими» - после окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, срока исковой давности.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторскими» производится на основании Решения о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторскими со счета (ф. 0510437) по истечении срока наблюдения, срока исковой давности.

Восстановление ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета производится на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) в случае, если кредитор предъявил свои требования.

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

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

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

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

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)

13.27 В случае, если товарная накладная, акт оказанных услуг, выполненных работ и документ об электронной приемке товара (работ, услуг) имеют разные даты, создается резерв предстоящих расходов.

(Основание: СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»)

Факты хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) и принятии таких результатов согласно документу о приемке отражаются следующими записями:

Поступление в бухгалтерию пакета документов на приход на склад материальных ценностей, выполнение работ, услуг (но нет документа об электронной приемке):

Дебет	Кредит
<b>Формирование резерва (в части принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг):</b>	
0 106 00 000	0 401 60 000
0 401 20 000	
0 109 60 000	
<b>Постановка на учет отложенных обязательств:</b>	
0 506 90 000	0 502 99 000
<b>Принятие результатов поставки товара, сдачи услуг, оказания услуг (подписан документ о приемке в ЕИС):</b>	
0 401 60 000	0 302 00 730
<b>Постановка на учет денежного обязательства:</b>	
0 502 11 000	0 502 12 000
<b>Корректировка поставленных на учет отложенных обязательств (методом красное сторно):</b>	
0 506 90 000	0 502 99 000
<b>Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва (в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг):</b>	
0 401 60 000	0 106 00 000
	0 109 00 000
	0 401 20 000
<b>Оприходование основных средств, материальных запасов:</b>	
0 101 00 000	0 106 00 000
0 105 00 000	

13.28 Детализация счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется следующим образом:

Счет	Вид формируемого резерва	Дата признания в учете
401.61.21X	Резерв на оплату отпусков, включая страховые взносы (Основание п. 10 Приказа Минфина России от 15.11.2019 №184н)	Последний день месяца

401.62.2XX	Резерв для предстоящей оплаты кредиторской задолженности по товарам, работам, услугам с длительной процедурой приемки	Резерв формируется по факту поступления товара, оказания услуги, выполнения работы, а списывается - по факту их приемки и возникновения кредиторской задолженности перед поставщиком
401.63.2XX	Резерв по претензиям, искам ( <i>Основание п.6 Приказа Минфина России от 30.05.2018 №124н</i> )	Признается на основании предъявленных претензий, исков: -по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования; - по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству

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

## 14. Финансовый результат

14.1 Организация отдельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- 14.1.1 Обособленный учет средств организован на уровне 1-4 (раздел-подраздел)
- 0705 - Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
  - 0706 - Высшее образование;
  - 0901 – стационарная помощь;
  - 0902 – поликлиническая помощь;
  - 0908 – научная деятельность;
  - 0909 - Другие вопросы в области здравоохранения.
- 18 (код финансового обеспечения) разряда номера счета бухгалтерского учета;

14.1.2 Доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ:

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

- по КФО 2 КОСГУ 131: начисление дохода от оказания платных медицинских услуг производится на дату их оказания;
- по КФО 4 КОСГУ 131: начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании «Отчета о выполнении государственного задания» ежеквартально;
- по КФО 2 КОСГУ 134: начисление дохода при компенсации затрат от сотрудников и прочих контрагентов;
- по КФО 7 КОСГУ 132: начисление дохода, полученного за счет средств ОМС.
- по КФО 2 КОСГУ 135: Доходы по условным арендным платежам;

КОСГУ группы 140 КФО 2 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»:

- в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5» и «7». Начисление указанного дохода отражается в учете Учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке отражаются на основании протокола об отказе от заключения контракта.

КОСГУ 172 КФО 2 «Доходы от операций с активами»:

- начисление доходов от реализации нефинансовых активов, отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);
- начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

КОСГУ 150 группы «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»:

- по КФО 5 КОСГУ 152: начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств субсидии в сумме произведенных кассовых расходов;
- по КФО 2 КОСГУ 152: начисление доходов от грантов отражается на дату соглашения о предоставлении гранта.
- КОСГУ 155 КФО 2: начисление доходов от грантов, пожертвований отражается на дату поступления гранта, пожертвования.

КОСГУ группа 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления»:

- КОСГУ 191, 195 КФО 4: начисление дохода от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти и прочих государственных учреждений отражается на дату подписания сторонами товарной накладной и(или) акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) с приложением извещения;

• КОСГУ 192, 193, 196, 197 КФО 2: начисление дохода от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от прочих юридических лиц, не являющихся государственными учреждениями, или физических лиц отражается на дату подписания сторонами товарной накладной и (или) акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг).

• КОСГУ 199 по КФО 2, 4, 7: начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения постоянной инвентаризационной комиссии итогов инвентаризации.

Аналитический учет доходов ведется на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения.

14.2 Начисление доходов по платным услугам осуществляется на основании первичного документа «Ведомость начисления доходов» (неунифицированная форма).

14.3 Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.4 Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

14.5 Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

14.5.1 Учет доходов будущих периодов осуществляется по КФО, КВД и КОСГУ.

14.5.2 Доходы будущих периодов от безвозмездной операционной аренды признаются доходами текущего финансового года равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, если иного не установлено условиями договора.

14.5.3 Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается в учете на дату подписания соглашения на соответствующий период.

14.6 Организация раздельного учета в бухгалтерском учете расходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

14.6.1 Обособленный учет средств организован на уровне 1-4 (раздел-подраздел)

- 0705 – Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
  - 0706 - Высшее образование;
  - 0901 – стационарная помощь;
  - 0902 – поликлиническая помощь;
  - 0908 – научная деятельность;
  - 0909 - Другие вопросы в области здравоохранения.
- 18 (код финансового обеспечения) разряда номера счета бухгалтерского учета;

14.7 На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг;
- расходы предыдущих периодов, учтенных в текущем отчетном периоде.

14.8 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы за счет грантов в виде субсидий;
- расходы на учредительные взносы;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- аудиторские и консультационные услуги;
- другие расходы, не формирующие себестоимость работ, услуг.

14.9 Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- расходы на приобретение прав пользования, с истечением срока прав в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования.

14.10 Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

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

14.12 В учете формируется резервы предстоящих расходов:

- резерв на оплату товаров, работ и услуг;
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.
- резерв по претензиям, искам.

*(Основание: п. 6 СГС "Резервы")*

14.13 Резерв на оплату товаров, работ и услуг формируется при фактическом поступлении товаров, фактическом выполнении работ или оказании услуг при отсутствии документов о приемке.

14.14 Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

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

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

14.15 Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times CЗП_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

14.16 Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C$$

где  $C$  - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

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

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

14.18 Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет сумм созданного резерва. Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация созданных резервов. В бухгалтерском учете по результатам инвентаризации в зависимости

от ситуации отражается сторнирование неиспользованных сумм резервов (отложенных обязательств) методом «красное сторно».

14.19 Единицей бухгалтерского учета резерва на оплату отпусков и страховых взносов являются рубли.

14.20 Резерв по претензиям, искам формируется по предъявленным Учреждению штрафным санкциям (пеням), иным компенсациям по причиненным ущербам физическим, юридическим лицам.

Отчисления в резерв по претензиям, искам производятся на основании предъявленных Учреждению претензий, исков:

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

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

Расходы на формирование резерва по претензиям, искам признаются в полной сумме претензионных требований и исков.

## 15. Санкционирование расходов

15.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

- протокола конкурсной комиссии.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

- исполнительного листа, судебного приказа;

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

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах;

- плана ФХД

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.3 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ)

15.4 Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике, которая формируется ежеквартально в формате электронного документа.

15.5 Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе КФО, кредиторов, подрядчиков, исполнителей, в отношении которых принимаются обязательства и контрактов (договоров).

## **16. Обесценение активов**

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

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

16.5 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

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

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

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

16.8 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## **17. Забалансовый учет**

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

17.2 На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество или права, которые Учреждение получило в пользование, в том числе сервитут, кроме объектов аренды и неисключительных прав. Имущество принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль. Аналитический учет по забалансовому счету 01 ведется в разрезе:

- Кода финансового обеспечения;

- Ответственного лица;
- Объекта имущества.

17.3 На забалансовом 02 счете «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, принятые на хранение, в переработку или получены Учреждением до момента обращения в собственность и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника. Имущество, непригодное для дальнейшего использования (эксплуатации) и (или) восстановления на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов списанию с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их обратного вовлечения в хозяйственный оборот путем восстановления (реализации) или списания и демонтажа (утилизации, уничтожения) и имущество, которое не соответствует критериям актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

17.4 На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по видам бланков:

- трудовые книжки;
- сертификаты специалиста;
- удостоверения о повышении квалификации;
- дипломы о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности;
- дипломы об окончании ординатуры;
- дипломы об окончании аспирантуры;
- приложения к диплому об окончании ординатуры;
- приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- приложения к диплому о профессиональной переподготовке;
- свидетельства об окончании аспирантуры;
- приложения к свидетельству об окончании аспирантуры;
- вкладыши в трудовые книжки;
- топливные карты.

*(Основание: Письмо Минфина России от 03.06.2008 N 02-14-10a/1611)*

17.4.1 Аналитический учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по условной оценке 1 руб. за единицу бланка, в разрезе ответственных за хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

17.4.2 Испорченные бланки строгой отчетности, подлежащие хранению при списании с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности», отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные запасы, не признанные активом» до даты уничтожения (сжигания).

17.5 На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по физическим лицам;
- задолженность по юридическим лицам;

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

17.6 На забалансовом 07 счете «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются по стоимости приобретения переходящие призы, знамена, кубки,

а также сувениры и ценные подарки, полученные (приобретенные) с целью дальнейшего вручения или дарения. Аналитический учет ведется в разрезе ответственных за хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

17.7 На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по видам запасных частей:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

17.7.1 Аналитический учет ведется в разрезе ответственных лиц, транспортных средств и видов запасных частей. Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенным» отражается:

- при передаче автомобиля;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем;
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации.

17.8 На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

17.9 Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

17.9.1 Аналитический учет по счетам 17, 18 ведется в разрезе лицевых счетов, кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

17.10 На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывается задолженность, не востребованная кредиторами и списанная с баланса на основании решения комиссии о поступлении и выбытии активов. Аналитический учет ведется по контрагентам, договорам, кодам финансового обеспечения.

Списание обязательств перед кредиторами в связи с прекращением требований кредитора, подлежит отражению в бухгалтерском учете с отнесением величины прекращенного обязательства на финансовый результат текущего финансового года по кредиту счета 0 40110 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами текущего финансового года».

17.10.1 На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по физическим лицам;
- задолженность по юридическим лицам;

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

17.11 На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 тысяч рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

17.11.1 Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе источников финансирования, объектов имущества и материально ответственных лиц.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

17.12 Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

17.13 На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» ведется учет журналов и прочих тематических периодических печатных изданий в условной оценке: один объект, один рубль. Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения

17.14 В Учреждении ведется учет объектов операционной аренды: у арендодателя (ссудодателя) на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, указанной в акте приемки-передачи имущества. Аналитический учет ведется в разрезе кода финансового обеспечения, МОЛ, номенклатуры, единицы измерения.

*(Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н)*

17.15 Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

*(Основание: Методические указания № 61н)*

17.16 Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

*(Основание: Методические указания № 61н)*

## **18. Права пользования активами**

### **18.1 Права пользования нефинансовыми активами**

18.2 Для целей учета и составления отчетности объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», при соблюдении критериев классификации объектов учета операционной

аренды, предусмотренных федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»), признаются:

- право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками, включая договора на условиях множественности лиц), полученными Учреждением за плату (в т.ч. по льготной, условной цене) во временное владение и пользование или временное пользование у юридических и физических лиц, в том числе органов власти и местного самоуправления (договоры аренды);

- право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками), полученными Учреждением во временное безвозмездное пользование от физических или юридических лиц (договоры ссуды, безвозмездного пользования).

18.3 Объекты учета аренды, полученные Учреждением во временное пользование по договору аренды или безвозмездного пользования в целях выполнения государственного задания и оплачиваемые за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, принимаются к учету по КВФО 4.

Объекты учета аренды, полученные Учреждением во временное пользование по договору аренды, по которому оплата арендных платежей и прочих расходов на содержание арендуемого имущества будет производиться за счет средств от приносящей доход деятельности, принимаются к учету по КВФО 2, вне зависимости от фактического направления использования полученного актива.

18.4 Признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется на дату подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования, вне зависимости от даты фактического получения имущества Учреждением.

18.5 На каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды формируются Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478), открывается Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

18.6 Первоначальное признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется в следующем порядке:

- по договору аренды, заключенному на определенный срок: в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, установленный договором аренды.

- по договору аренды, заключенному на неопределенный срок: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в сумме арендных платежей, предусмотренных договором, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

18.7 В случае если договором аренды имущества предусматривается получение Учреждением имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, права пользования активами по решению комиссии по поступлению и выбытию активов отражаются в учете по их справедливой стоимости в порядке, предусмотренном ФСБУ «Аренда». Для целей применения настоящего пункта учетной политики значительным признается отклонение от рыночной стоимости арендных платежей на аналогичные активы на 50% и более.

- по договорам безвозмездного пользования имуществом на определенный срок: по справедливой стоимости арендных платежей на весь срок пользования объектом, предусмотренный договором безвозмездного пользования.

- по договорам безвозмездного пользования имуществом на неопределенный срок: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости арендных платежей, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

18.8 Порядок определения справедливой стоимости прав пользования активами при заключении договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости:

- для объектов недвижимого имущества справедливая стоимость прав пользования активами определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из справедливой (рыночной) цены операционной аренды недвижимого имущества (в т.ч. земельных участков) на соответствующий период.

- для объектов движимого имущества - методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

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

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями по аренде такого или аналогичного имущества);

- запроса стоимости аренды у передающей стороны;

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

В случае если данные о рыночной стоимости арендных платежей недоступны (отсутствуют), права пользования такими активами принимаются к балансовому учету на счет 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» в условной оценке: «один объект - один рубль» до момента определения справедливой стоимости арендных платежей согласно ФСБУ «Аренда».

18.10 Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, справедливая стоимость арендных платежей) оформляется соответствующим решением комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с актом приема-передачи актива основанием для отражения операции в учете.

18.11 В случае изменения размера арендных платежей по договору аренды, стоимостная оценка объекта операционной аренды, учтенного на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» подлежит корректировке на дату внесения изменений в договор. По договорам безвозмездного пользования имуществом (договорам аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости) изменение справедливой стоимости арендных платежей, учтенной на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», производится по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

18.12 Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной

амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

18.13 Порядок учета прав пользования активами по договорам аренды (безвозмездного пользования) заключенным на неопределенный срок, в том числе при пролонгации ранее заключенных договоров на определенный срок:

- Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов (экономическая служба) пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и/или доходов будущих периодов в виде стоимости арендных платежей.

- Стоимость объекта права пользования активами ежегодно увеличивается в корреспонденции со счетом учета доходов будущих периодов на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный период (финансовый год). Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

18.14 Выявление признаков обесценения прав пользования нефинансовыми активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном ФСБУ «Обесценение активов»).

#### 18.15 **Права пользования нематериальными активами.**

18.16 Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, предназначенные для неоднократного и/или постоянного использования в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета счета 0.111.60.000 «Права пользования нематериальными активами» на основании (лицензионного (сублицензионного) договора, иных документов, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности или иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его пользования.

18.17 Расходы на неисключительные права на нематериальные активы со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года учитываются на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

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

18.19 Однотипные права пользования нематериальными активами (например, 1000 однотипных лицензий на использование одного программного комплекса) стоимостью

менее 100 000 рублей учитываются как группа однородных объектов учета прав пользования нематериальными активами.

18.20 Аналитический учет группы объектов учета прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Каждому объекту, который входит в группу, при принятии к учету присваивается индивидуальный инвентарный номер без пропусков.

18.21 На объекты прав пользования нематериальными активами с неопределенным и документально не подтвержденным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации.

18.22 Начисление амортизации на объекты прав пользования нематериальными активами осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

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

18.24 В случае, когда в лицензионном (сублицензионном) договоре срок его действия неисключительного права пользования результатами интеллектуальной деятельности не определен, комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет срок действия права пользования активом, исходя из предполагаемого срока извлечения полезного потенциала (экономических выгод).

18.25 В случаях безвозмездного поступления прав пользования результатами интеллектуальной деятельности на основании сублицензионных договоров, в которых не определен срок действия права, но при этом из документов передающей стороны следует, что такие объекты ранее учитывались как объекты с определенным сроком полезного использования, субъект учета принимает такие объекты по параметрам, указанным в документах передающей стороны, с последующим принятием соответствующего решения:

- учитывать их как объекты с определенным сроком полезного использования, исходя из оставшегося срока полезного использования и остаточной стоимости права на момент принятия к учету;
- учитывать их как объекты с неопределенным сроком полезного использования с прекращением начисления амортизации с момента принятия к учету.

18.26 Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает срок полезного использования и стоимость объектов прав пользования, ранее принятых к учету в условной оценке «один объект - один рубль».

18.27 При расторжении (досрочном прекращении) лицензионного (сублицензионного) договора, срок действия прав по которому не определен, объекты подлежат реклассификации в группу прав пользования с определенным сроком с одномоментным начислением амортизации прав пользования на дату подписания

документа о расторжении договора с дальнейшим списанием таких объектов с балансового учета.

18.28 Выявление признаков обесценения прав пользования нематериальными активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном ФСБУ «Обесценение активов»).

18.29 Неисключительное право пользования результатами интеллектуальной деятельности (далее - неисключительные лицензии), предусматривающее предоставление права более чем одному пользователю (неограниченному кругу лиц), принимается к учету как один инвентарный объект.

## **НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ**

### **РАЗДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

#### **19. Общие положения**

19.1 Учетная политика для целей налогообложения (далее – Учетная политика) устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

19.2 Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законов города Москвы о налогах, взносах, сборах, иных нормативных правовых актов.

19.3 Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов, взносов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.

19.4 Выбранные Учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

#### **20. Организация налогового учета**

20.1 Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

20.2 Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер.

20.3 Налоговый учет в Учреждении ведется автоматизированным способом в программе Парус-8.

20.4 Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

20.5 Налоговый учет Учреждения ведется на основе данных первичных учетных документов (включая бухгалтерские справки), оформленных в соответствии с законодательством РФ.

20.6 Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

20.7 В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета, дополненные реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

20.8 Раздельный учет по приносящей доход деятельности и иным источникам осуществляется с указанием на первичных (сводных) документах источника финансирования.

20.9 Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

20.10 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

20.11 Перечень используемых регистров налогового учета приведен в приложении № 13.

## РАЗДЕЛ МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

### **21. Налог на прибыль**

21.1 Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях предоставления декларации по налогу на прибыль признаются по методу начисления (ст. 271 и 272 НК РФ).

21.2 Ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

21.3 Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, год.

21.4 Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, в форме субсидий: на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, учитываемые по кредиту счета 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг»; на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения учреждением государственного задания, учитываемые по кредиту счета 5.401.10.152 «Доходы, получаемые государственными (муниципальными) учреждениями из соответствующих бюджетов, от субсидии на иные цели текущего характера» и (или) 5.401.10.162 «Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»; на осуществление уставной деятельности (гранты в форме субсидий), учитываемые по кредиту счета 2.401.10.152 «Доходы, получаемые государственными (муниципальными) учреждениями из соответствующих бюджетов, от субсидии на иные цели текущего характера», доходы учитываемые по кредиту счета 7.401.10.132 «Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования» относятся к средствам целевого финансирования и не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ).

21.5 Доходами для отображения в декларации по налогу на прибыль от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ, и определяются на основании оборотов по счетам 2.205.00.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

21.6 Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования (ординатуры, аспирантуры), дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Центром (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении;

- право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором;

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

21.7 Расходами, уменьшающими доходы в декларации по налогу на прибыль, признаются экономически оправданные и документально подтвержденные расходы при условии, что они произведены за счет средств от приносящей доход деятельности и для осуществления таковой.

21.8 Расходы на реализацию отображаются как прямые расходы.

21.9 К прямым расходам Учреждения, относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- стоимость списанных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);

- иные расходы, учитываемые на счете бухгалтерского учета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

21.10 Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,00 рублей (п.1 с.256 НК РФ).

21.11 Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК РФ) линейный метод амортизации. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

21.12 Амортизационная премия не применяется.

21.13 Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

21.14 Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

21.15 По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 10 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

21.16 Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемым в приносящей доход деятельности, признаются при налогообложении полностью.

21.17 По местонахождению Центра представляется декларация в целом по организации с распределением сумм налога по обособленным подразделениям. По местонахождению обособленных подразделений заполняются:

- титульный лист;
- подраздел 1.1 раздела 1 и подраздел 1.2 раздела 1;
- приложение №5 к листу 02.

21.18 Доля прибыли, приходящаяся на филиалы, рассчитывается в соответствии с п.2 ст.288 НК РФ по удельному весу среднесписочной численности сотрудников и удельному весу остаточной стоимости амортизируемого имущества обособленных подразделений в целом по НМИЦО.

21.19 Для расчета среднесписочной численности сотрудников за отчетный период использовать формулу:

Среднесписочная численность сотрудников за отчетный период	=	Показатели среднесписочной численности сотрудников за каждый месяц отчетного периода	:	Количество месяцев в отчетном квартале
--	---	--	---	--

21.20 Удельный вес остаточной стоимости основных средств обособленного подразделения (для определения доли прибыли, приходящейся на него) определяется по формуле:

Удельный вес остаточной стоимости основных средств обособленного подразделения	=	Остаточная стоимость основных средств обособленного подразделения за отчетный период	:	Остаточная стоимость основных средств в целом по учреждению и за отчетный период
--	---	--	---	--

21.21 Часть налога на прибыль, направляемую в федеральный бюджет, полностью перечисляется по местонахождению головного учреждения (п. 1 ст. 288 НК РФ); другую часть налога, направляемую в региональный бюджет, распределять между НМИЦО и филиалами (п. 2 ст. 288 НК РФ) независимо от того, есть ли у обособленных подразделений доходы (расходы), которые учитываются при расчете налога на прибыль или нет (письмо Минфина России от 10 октября 2011 г. № 03-03-06/1/640).

## 22. Налог на добавленную стоимость

22.1 Для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость моментом определения налоговой базы при реализации услуг установлен день отгрузки (полного оказания услуги) и предъявления покупателю расчетных документов согласно ст. 167 НК РФ.

22.2 Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

*(Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового Кодекса РФ)*

22.3 Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- реализация медицинских услуг (п.п.2, п.2 ст. 149 НК РФ);
- реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми медицинских организаций (п.п. 5, п.2 ст.149 НК РФ)
- реализация услуг в сфере образования по направлениям основного и дополнительного образования (п.п. 14, п.2, ст.149 НК РФ), а именно по программам высшего профессионального образования (ординатура, аспирантура), по программам дополнительного образования, проведение семинаров;
- реализация слуховых аппаратов (устройств для замещения функций органов слуха) (п.п. 1, п.2, ст. 149 НК РФ)

*(Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ)*

22.4 Для формирования информации раздела 7 декларации по НДС применять налоговый регистр «Учет операций, облагаемых и необлагаемых налогом на добавленную стоимость»

22.5 Налоговые вычеты по НДС производить по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

*(Основание: статья 172, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ)*

22.6 В случае частичного исполнения приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

22.7 Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

22.8 Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобождённых от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

(Основание: пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса РФ)

22.9 В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС по ставке 22 процента;
- операций, облагаемых НДС по ставке 10 процентов.

(Основание: пункт 4 статьи 149, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ)

22.10 Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 0.401.10.130. Для обеспечения раздельного учета к указанным счетам открываются субсчета:

- «НДС 10%»;
- «НДС 22%»;
- «Без НДС».,

22.11 Расчет доли совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, производится в аналитическом регистре (по форме, приведенной в Приложении №13 к настоящей учетной политике)

22.12 Книга продаж и книга покупок ведутся методом сплошной регистрации выставленных и полученных счетов-фактур. Ответственность за составление книги продаж, журнала учета выданных счетов-фактур в Учреждении возложена на заместителя главного бухгалтера.

22.13 В целях дополнительного контроля за доходной частью Учреждения счета-фактуры формируются на все услуги, оказанные Учреждением (как облагаемые НДС, так и освобожденные от него).

22.14 До 23-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ответственный исполнитель осуществляет сверку полноты отражения в книге продаж выданных счетов-фактур по услугам, облагаемым НДС.

(Основание: подпункт 1 пункта 3 статьи 169 Налогового Кодекса РФ)

22.15 Ответственность за составлением книги покупок, журнала учета полученных счетов-фактур возложена на заместителя главного бухгалтера. До 23-го числа, следующего за отчетным кварталом, ответственное лицо, определенное данным пунктом, осуществляет сверку обоснованности и полноты отражения в книге покупок полученных счетов-фактур.

## **23. Налог на имущество организаций.**

23.1 Учреждение применяет льготы по налогу на имущество по коду льготы 2010333- имущество организаций, которым присвоен статус государственных научных центров (п.15 ст.381 НК РФ).

## **24. Земельный налог**

24.1 Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно ст. 389, 390,391 НК РФ (глава 31 НК РФ).

24.2 Налоговая ставка в отношении земельных участков применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 НК РФ.

24.3 Налоги и ежеквартальные авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по месту нахождения Учреждения и по месту нахождения обособленных подразделений.

24.4 Ответственность за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года возложена на заместителя главного бухгалтера и главного бухгалтера филиала.

## **25. Транспортный налог.**

25.1 Учреждение является плательщиком транспортного налога. Налоговая база по транспортному налогу формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за Учреждением (глава 28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»).

25.2 Исчисление налога производится по истечении налогового периода (календарного года), исчисление авансовых платежей по налогу производится по истечении каждого отчетного периода (квартала) по ставкам, установленным законом субъекта РФ.

(Основание: статьи 360, 361, 362 Налогового Кодекса РФ)

Приложение №1  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

КБК	КФО	Синтетический счёт			Аналитический код	Наименование
		Объекта учёта	Группы	Вида		
Разряд номера счёта						
1-17	18	19-21	22	23	24-26	
<b>I. Нефинансовые активы</b>						
090900000000000000	4	101	1	2	000	Нежилые помещения здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
090900000000000000	2	101	2	2	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
090900000000000000	4	101	2	2	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
090900000000000000	2	101	2	4	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
090200000000000000	2	101	2	4	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
090100000000000000	2	101	2	4	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
090100000000000000	4	101	2	4	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
090800000000000000	4	101	2	4	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
090900000000000000	4	101	2	4	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
090100000000000000	7	101	2	4	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
090900000000000000	7	101	2	4	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
090900000000000000	2	101	2	5	000	Транспортные средства – обособленное движимое имущество учреждения
090200000000000000	2	101	2	5	000	Транспортные средства – обособленное движимое имущество учреждения
090900000000000000	4	101	2	5	000	Транспортные средства – обособленное движимое имущество учреждения
090900000000000000	2	101	2	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения обособленное
090100000000000000	4	101	2	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения обособленное
090900000000000000	4	101	2	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения обособленное
090900000000000000	2	101	3	2	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
090900000000000000	4	101	3	2	000	Нежилые помещения здания и сооружения - движимое имущество учреждения
090100000000000000	2	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
090900000000000000	2	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
070500000000000000	2	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
090200000000000000	2	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения

0908000000000000	4	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	4	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	4	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0903000000000000	7	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0902000000000000	7	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	7	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	7	101	3	4	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	2	101	3	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0705000000000000	2	101	3	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	2	101	3	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0902000000000000	2	101	3	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	4	101	3	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	4	101	3	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0908000000000000	4	101	3	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0903000000000000	7	101	3	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0902000000000000	7	101	3	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	7	101	3	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	7	101	3	6	000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	2	101	3	7	000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	4	101	3	7	000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	2	101	3	8	000	Амортизация прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
0908000000000000	4	102	2	D	000	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное особо ценное движимое имущество учреждения
0908000000000000	4	102	2	N	000	Научные исследования научно-исследовательские разработки - иное особо ценное движимое имущество учреждения
0909000000000000	4	103	1	1	000	Земля - недвижимое имущество учреждения

0909000000000000	4	104	1	2	000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0909000000000000	2	104	2	2	000	Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения
0909000000000000	4	104	2	2	000	Амортизация недвижимого имущества - особо ценного движимого имущества учреждения
0902000000000000	2	104	2	4	000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0909000000000000	2	104	2	4	000	Амортизация машин и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения
0901000000000000	2	104	2	4	000	Амортизация машин и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения
0901000000000000	4	104	2	4	000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0908000000000000	4	104	2	4	000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0909000000000000	4	104	2	4	000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0909000000000000	7	104	2	4	000	Амортизация машин и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения
0901000000000000	7	104	2	4	000	Амортизация машин и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения
0909000000000000	2	104	2	5	000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0902000000000000	2	104	2	5	000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0909000000000000	4	104	2	5	000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0909000000000000	2	104	2	6	000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного иного движимого имущества учреждения
0909000000000000	4	104	2	6	000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0901000000000000	4	104	2	6	000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0908000000000000	4	104	2	D	000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного особо ценного движимого имущества учреждения
0908000000000000	4	104	2	N	000	Амортизация научных исследований научно-исследовательских разработок) - иного особо ценного движимого имущества учреждения
0909000000000000	2	104	3	2	000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
0909000000000000	4	104	3	2	000	Амортизация нежилых помещений - движимого имущества учреждения



0901000000000000	2	104	4	4	000	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга
0909000000000000	2	104	4	4	000	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга
0901000000000000	2	104	4	5	000	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга
0901000000000000	4	104	4	8	000	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга
0901000000000000	7	104	4	8	000	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга
0901000000000000	2	104	6	I	000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
0902000000000000	2	104	6	I	000	Амортизация прав пользования объектами НМА
0901000000000000	4	104	6	I	000	Амортизация прав пользования объектами НМА учреждения
0903000000000000	7	104	6	I	000	Амортизация прав пользования объектами НМА
0901000000000000	2	105	3	1	000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	2	105	3	1	000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0902000000000000	2	105	3	1	000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	4	105	3	1	000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	4	105	3	1	000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0908000000000000	4	105	3	1	000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
090901K0190059000	5	105	3	1	000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	5	105	3	1	000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0902000000000000	7	105	3	1	000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	7	105	3	1	000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	2	105	3	2	000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0902000000000000	2	105	3	2	000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	2	105	3	2	000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	4	105	3	2	000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	4	105	3	2	000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	5	105	3	2	000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	7	105	3	2	000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	2	105	3	3	000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	2	105	3	3	000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0902000000000000	2	105	3	3	000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	4	105	3	3	000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	4	105	3	4	000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	7	105	3	4	000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	2	105	3	5	000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	2	105	3	5	000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	4	105	3	5	000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0909000000000000	4	105	3	5	000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0901000000000000	7	105	3	5	000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения







0705000000000111	2	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0909000000000119	2	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0909000000000111	2	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0902000000000111	2	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0902000000000119	2	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0901000000000111	2	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0901000000000119	2	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0908000000000119	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0909000000000111	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0909000000000119	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0901000000000111	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0901000000000119	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0901000000000244	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0705000000000244	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0706000000000244	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0706000000000111	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0706000000000119	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0705000000000111	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0705000000000119	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0908000000000111	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0909000000000244	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0908000000000244	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0902000000000244	4	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0901000000000247	7	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0902000000000111	7	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0901000000000111	7	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0902000000000119	7	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0902000000000244	7	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0901000000000244	7	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0901000000000119	7	109	8	0	000	Общехозяйственные расходы
0909000000000000	2	111	4	4	000	Права пользования машинами и оборудованием
0901000000000000	2	111	4	4	000	Права пользования машинами и оборудованием
0902000000000000	2	111	4	4	000	Права пользования машинами и оборудованием
0901000000000244	4	111	4	5	000	Права пользования транспортными средствами
0901000000000244	4	111	4	8	000	Права пользования прочими основными средствами
0901000000000244	7	111	4	8	000	Права пользования прочими основными средствами
0901000000000244	2	111	6	I	000	Права пользования программным обеспечением и базами данных







0901000000000000	2	201	3	4	000	Касса
0705000000000000	2	201	3	4	000	Касса
0909000000000000	2	201	3	4	000	Касса
0909000000000000	2	201	3	4	000	Касса
0909000000000000	2	201	3	4	000	Касса
0909000000000000	2	201	3	4	000	Касса
0902000000000000	2	201	3	4	000	Касса
0902000000000000	2	201	3	4	000	Касса
0901000000000000	2	201	3	4	000	Касса
0901000000000000	2	201	3	4	000	Касса
0909000000000000	4	201	3	4	000	Касса
0901000000000000	4	201	3	4	000	Касса
0909012Д973030510	5	201	3	4	000	Касса
0901000000000000	7	201	3	4	000	Касса
09090000000000130	2	205	3	1	000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ услуг
07050000000000130	2	205	3	1	000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ услуг
09020000000000130	2	205	3	1	000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ услуг
09010000000000130	2	205	3	1	000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ услуг
09090000000000440	2	205	3	1	000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ услуг
09010000000000130	4	205	3	1	000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ услуг
07060000000000130	4	205	3	1	000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ услуг
09090000000000130	4	205	3	1	000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ услуг
07050000000000130	4	205	3	1	000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ услуг
09080000000000130	4	205	3	1	000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ услуг
09010000000000130	7	205	3	2	000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания работ услуг по программе ОМС
09020000000000130	7	205	3	2	000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания работ услуг по программе ОМС
09090000000000130	2	205	3	5	000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ услуг
09090000000000150	5	205	5	2	000	Расчеты по безвозмездным неденежным поступлениям текущего характера
0909012Д973030150	5	205	5	2	000	Расчеты по безвозмездным неденежным поступлениям текущего характера
0909012Д972920150	5	205	5	2	000	Расчеты по безвозмездным неденежным поступлениям текущего характера
07060000000000150	5	205	5	2	000	Расчеты по безвозмездным неденежным поступлениям текущего характера
0909012Д972930150	5	205	6	2	000	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09090000000000150	5	205	6	2	000	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
09090000000000244	2	206	2	1	000	Расчеты по авансам по услугам связи
09090000000000244	4	206	2	1	000	Расчеты по авансам по услугам связи
09020000000000247	2	206	2	3	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

0901000000000247	2	206	2	3	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0901000000000247	4	206	2	3	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0909000000000247	4	206	2	3	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0901000000000247	7	206	2	3	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0901000000000244	4	206	2	4	000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0901000000000244	4	206	2	5	000	Расчеты по авансам по работам услугам по содержанию имущества
0901000000000244	2	206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам услугам
0909000000000244	2	206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам услугам
0902000000000244	2	206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам услугам
0705000000000244	2	206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам услугам
0901000000000244	7	206	2	6	000	Расчеты по авансам по прочим работам услугам
0902000000000244	2	206	2	7	000	Расчеты по авансам по страхованию
0901000000000244	2	206	2	7	000	Расчеты по авансам по страхованию
0901000000000244	2	206	3	4	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0902000000000244	2	206	3	4	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0901000000000244	4	206	3	4	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0902000000000112	2	208	1	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0901000000000112	2	208	1	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0909000000000112	2	208	1	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0909000000000112	4	208	1	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0909012Д973030112	5	208	1	2	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0901000000000244	2	208	2	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0909000000000244	2	208	2	1	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0901000000000112	2	208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0909000000000112	2	208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0902000000000112	2	208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0909000000000112	4	208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ услуг
0909012Д973030112	5	208	2	6	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ услуг
0909000000000130	2	209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0909000000000440	2	209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
09090000000000510	2	209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
09010000000000510	2	209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
09010000000000510	4	209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
09090000000000510	4	209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
09080000000000510	4	209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0901000000000119	7	209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
09010000000000510	7	209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат

09090000000000140	2	209	4	1	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов договоров
09090000000000130	2	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09090000000000112	2	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09010000000000130	2	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09090000000000440	2	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09020000000000130	2	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07050000000000130	2	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09020000000000112	2	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09010000000000112	2	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09010000000000111	2	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09090000000000111	4	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09010000000000111	4	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0909012Д973030112	5	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09010000000000111	7	210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
09090000000000000	2	210	0	5	000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000	4	210	0	6	000	Расчеты с учредителем в сумме недвижимого и движимого обособленного имущества в оперативном управлении учреждения
09090000000000244	2	210	1	2	000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям работам услугам
<b>III. Обязательства</b>						
09020000000000111	2	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
07050000000000111	2	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
09090000000000111	2	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
09010000000000111	2	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
07050000000000111	4	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
09090000000000111	4	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
09080000000000111	4	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
09010000000000111	4	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
07060000000000111	4	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
09090000000000111	5	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
0909012Д972920111	5	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
0909012Д973030111	5	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
09010000000000111	7	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
09020000000000111	7	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
09090000000000244	2	302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
09020000000000244	2	302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
09010000000000244	2	302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
09010000000000244	4	302	2	1	000	Расчеты по услугам связи

0909000000000244	4	302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
0901000000000244	7	302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
0902000000000244	7	302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
0901000000000244	2	302	2	2	000	Расчеты по транспортным услугам
0901000000000244	7	302	2	2	000	Расчеты по транспортным услугам
0901000000000244	2	302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
0909000000000247	2	302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
0902000000000247	2	302	2	3	000	Расчеты по работам услугам по содержанию имущества
0901000000000247	2	302	2	3	000	Расчеты по работам услугам по содержанию имущества
0901000000000247	4	302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
0909000000000244	4	302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
0901000000000244	4	302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
0909000000000247	4	302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
0901000000000247	7	302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
0901000000000244	7	302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам
0909000000000244	2	302	2	4	000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0901000000000244	4	302	2	4	000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0901000000000244	7	302	2	4	000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0909000000000244	2	302	2	5	000	Расчеты по работам услугам по содержанию имущества
0902000000000244	2	302	2	5	000	Расчеты по работам услугам по содержанию имущества
0901000000000244	2	302	2	5	000	Расчеты по работам услугам по содержанию имущества
0901000000000244	4	302	2	5	000	Расчеты по работам услугам по содержанию имущества
0909000000000244	4	302	2	5	000	Расчеты по работам услугам по содержанию имущества
0901000000000244	7	302	2	5	000	Расчеты по работам услугам по содержанию имущества
0902000000000244	2	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам
0909000000000241	2	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам
0705000000000244	2	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам
0909000000000244	2	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам
0901000000000244	2	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам
0909000000000244	2	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам (заработная плата)
0901000000000112	2	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам (заработная плата)
0909000000000112	2	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам (заработная плата)
0705000000000244	2	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам (заработная плата)
0902000000000244	2	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам (заработная плата)
0902000000000112	2	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам (заработная плата)
0901000000000244	2	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам (заработная плата)
0901000000000244	4	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам
0909000000000244	4	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам

0909012Д973030244	5	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам
0902000000000244	7	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам
0901000000000244	7	302	2	6	000	Расчеты по прочим работам услугам
0902000000000244	2	302	2	7	000	Расчеты по страхованию
0901000000000244	2	302	2	7	000	Расчеты по страхованию
0902000000000244	2	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
0705000000000244	2	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
0909000000000244	2	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
0901000000000244	2	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
0901000000000244	4	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
0909012Д973030244	5	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
0909012Д972930244	5	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
0909000000000244	5	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
0901000000000244	7	302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
0705000000000244	2	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0902000000000244	2	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0901000000000244	2	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0909000000000244	2	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0706000000000244	4	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0705000000000244	4	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0909000000000244	4	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0901000000000244	4	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0909000000000244	5	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0909012Д973030244	5	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0901000000000244	7	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0902000000000244	7	302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0909000000000321	2	302	6	2	000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0901000000000321	2	302	6	2	000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0909000000000111	2	302	6	6	000	Расчеты по социальному обеспечению
0901000000000111	2	302	6	6	000	Расчеты по социальному обеспечению
0902000000000111	2	302	6	6	000	Расчеты по социальному обеспечению
0705000000000111	2	302	6	6	000	Расчеты по социальному обеспечению
0901000000000119	7	302	6	6	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0706000000000340	5	302	9	6	000	Расчеты по иным расходам
0901000000000853	2	302	9	7	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0902000000000853	2	302	9	7	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0902000000000831	2	302	9	7	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0901000000000831	2	302	9	7	000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям

0909000000000244	2	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0909000000000111	2	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0901000000000244	2	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0901000000000111	2	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0902000000000111	2	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0705000000000111	2	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0902000000000244	2	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0705000000000244	2	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0706000000000111	4	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0705000000000111	4	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0901000000000111	4	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0909000000000111	4	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0908000000000111	4	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0909012Д973030111	5	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0909012Д973030244	5	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0909012Д972920111	5	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0909000000000111	5	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0901000000000111	7	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0902000000000111	7	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0909000000000119	2	303	0	2	000	Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации
0908000000000119	4	303	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0901000000000119	4	303	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0902000000000119	7	303	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0901000000000119	7	303	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0901000000000180	2	303	0	3	000	Расчет по налогу на прибыль
0909000000000180	2	303	0	3	000	Расчет по налогу на прибыль
0902000000000180	2	303	0	3	000	Расчет по налогу на прибыль
0909000000000180	2	303	0	4	000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0901000000000853	2	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0909000000000119	2	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0909000000000853	2	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0909000000000852	2	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0902000000000853	2	303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет







0902000000000111	7	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
0902000000000119	2	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0909000000000119	2	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0901000000000119	2	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0909000000000244	2	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0705000000000244	2	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0901000000000244	2	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0902000000000244	2	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0705000000000119	2	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0706000000000119	4	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0705000000000119	4	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0908000000000119	4	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0909000000000119	4	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0901000000000119	4	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0909012Д972920119	5	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0909000000000119	5	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0909012Д973030244	5	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0909012Д973030119	5	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0902000000000119	7	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0901000000000119	7	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0000000000000000	3	304	0	1	000	Расчеты по средствам полученным во временное распоряжение
0909000000000111	2	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0901000000000111	2	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0902000000000111	2	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0705000000000111	2	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0705000000000111	4	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0908000000000111	4	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0706000000000111	4	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0909000000000111	4	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0901000000000111	4	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0909012Д972920111	5	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0909000000000111	5	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0909012Д973030111	5	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0901000000000111	7	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0902000000000111	7	304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0901000000000801	4	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты по передаче нефинансовых активов в филиал
0909000000000801	4	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты по передаче нефинансовых активов в филиал
0901000000000610	4	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты

09010000000000801	7	304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
0901000000000112	2	304	0	6	000	Внутриведомственные расчеты
0901000000000111	2	304	0	6	000	Внутриведомственные расчеты
0901000000000119	2	304	0	6	000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000	2	304	0	6	000	Внутриведомственные расчеты
0909000000000119	4	304	0	6	000	Внутриведомственные расчеты
0909000000000111	4	304	0	6	000	Внутриведомственные расчеты
0909000000000112	4	304	0	6	000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000	4	304	0	6	000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000	5	304	0	6	000	Внутриведомственные расчеты
<b>IV. Финансовый результат</b>						
0909000000000440	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0909000000000140	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0901000000000000	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0901000000000180	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0902000000000180	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0909000000000000	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0902000000000000	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0705000000000130	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0902000000000199	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0901000000000130	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0909000000000199	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0909000000000180	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0901000000000197	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0901000000000199	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0909000000000410	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0902000000000130	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0909000000000130	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0901000000000000	4	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0908000000000130	4	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0706000000000440	4	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0908000000000000	4	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0901000000000199	4	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0706000000000130	4	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0909000000000000	4	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000	4	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0909000000000130	4	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0909000000000192	4	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года



0909000000000111	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909000000000119	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909000000000000	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909013N620100244	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
09090000000000244	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
07060000000000340	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
090901K0190059244	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909011N620100244	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909012Д973030111	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909012Д973030119	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909012Д973030000	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909012Д973030112	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909012Д973030244	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909012N620100244	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909012N620100000	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909011N620100000	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909013N620100000	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
090901K0190059000	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909012Д972920111	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0909012Д972920119	5	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
09010000000000000	7	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
090100000000000851	7	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000	2	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000	4	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000	5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000	7	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
09090000000000000	2	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году
09010000000000199	2	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году
07050000000000130	2	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году
09020000000000199	2	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году
09080000000000130	4	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году
09010000000000130	4	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году
09090000000000130	4	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году
07050000000000130	4	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году
07060000000000130	4	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году
0909012Д972920150	5	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году
0909012Д972930150	5	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году
0909012Д973030150	5	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году

0909000000000150	5	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году
0706000000000150	5	401	4	1	000	Доходы будущих периодов признаваемые в текущем году
0902000000000199	2	401	4	9	000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0901000000000199	2	401	4	9	000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0909000000000000	2	401	4	9	000	Доходы будущих периодов признаваемые в следующем году
0705000000000130	2	401	4	9	000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0909000000000000	2	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
0909000000000244	2	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
0705000000000244	2	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
0902000000000244	2	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
0901000000000244	2	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
0909000000000244	4	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
0901000000000244	4	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
0901000000000244	7	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
0705000000000119	2	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0901000000000111	2	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0901000000000119	2	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0909000000000111	2	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0909000000000119	2	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0902000000000111	2	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0902000000000119	2	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0705000000000111	2	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0706000000000119	4	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0705000000000119	4	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0705000000000111	4	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0909000000000119	4	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0909000000000111	4	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0901000000000119	4	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0908000000000119	4	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0901000000000111	4	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0908000000000111	4	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0706000000000111	4	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0901000000000119	7	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0902000000000111	7	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0901000000000111	7	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0902000000000119	7	401	6	1	000	Резерв на оплату отпусков
0902000000000244	2	401	6	2	000	Резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы
0901000000000244	2	401	6	2	000	Резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы







































09010000000000180	2	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09020000000000130	2	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
07050000000000130	4	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09090000000000130	4	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
07060000000000130	4	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09010000000000130	4	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09080000000000130	4	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
07060000000000150	5	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09090000000000150	5	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0909012Д972920150	5	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0909012Д973030150	5	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0909012Д972930150	5	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09010000000000130	7	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
09020000000000130	7	508	1	0	000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

#### Счета забалансового учета

КФО	Номер счета	Наименование
2	01	Имущество, полученное в пользование
2	02	Материальные ценности на хранении
2	03	Бланки строгой отчетности
2	04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
2	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
2	09	Запасные части
2	10	Обеспечение исполнения обязательств
2	17	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения
2	18	Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения
2	20	Задолженность, невостребованная кредиторами
2	21	Основные средства в эксплуатации

2	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
3	17	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения
4	02	Материальные ценности на хранении
4	03	Бланки строгой отчетности
4	04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
4	10	Обеспечение исполнения обязательств
4	17	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения
4	18	Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения
4	20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами
4	21	Основные средства в эксплуатации
4	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
5	10	Обеспечение исполнения обязательств
5	17	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения
5	18	Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения
7	01	Имущество, полученное в пользование
7	02	Материальные ценности на хранении
7	04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
7	10	Обеспечение исполнения обязательств
7	17	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения
7	18	Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения
7	20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами

7	21	Основные средства в эксплуатации
---	----	----------------------------------

**Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов**

**ФГБУ НМИЦО ФМБА РОССИИ**

**Отчет о списании медикаментов по отделению: \_\_\_\_\_**

**За период:**

№п/п	Наименование	Группа ТМЦ	Количество

Отчет сдал:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Отчет  
принял:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

## Карточка учета сметных (плановых, прогнозных назначений)

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование организации

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение "Национальный  
медицинский исследовательский центр  
оториноларингологии Федерального  
медико-биологического агентства"

Единица измерения: руб.

Номер счета	Сметные (плановые), прогнозные назначения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за квартал	
1	2	3	4
Итого			

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ВЕДОМОСТЬ**

Начисления доходов

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Учреждение Федеральное государственное бюджетное учреждение "Национальный медицинский исследовательский центр оториноларингологии федерального медико-биологического агентства"

Контрагент	Дата признания дохода	Сумма начисления
1	2	3
<b>Итого:</b>		

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### График документооборота первичных документов

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
<b>1. Учет объектов основных средств</b>										
1.1		Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1	электронный	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер по учету ОС	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031) Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
1.2		Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	ОЛ	3	бумажный	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Бухгалтер по учету ОС	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.3		Акт о списании объектов НФА (кроме автотранспортных)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	2	электронный	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер по учету ОС	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и

<sup>1</sup> Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
		средств) (ф. 0510454)								перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.4		Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1	электронный	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер по учету ОС	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых
1.5		Требование-накладная (ф. 0504204)	ОЛ	2	бумажный	перед перемещением объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер по учету ОС	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.6		Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1	электронный	В момент совершения факта хозяйственной жизни	Не позднее 3 дней со дня составления	Бухгалтер по учету ОС	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.7		Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1	электронный	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позднее 3 дней со дня составления	Бухгалтер по учету ОС	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
1.8		Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1	электронный	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	Не позднее 3 дней со дня составления	Бухгалтер по учету ОС	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.9		Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1	электронный	В день приема - сдачи	Не позднее 3 дней со дня составления	Бухгалтер по учету ОС	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.10		Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1	бумажный	В день списания	Не позднее 3 дней со дня составления	Бухгалтер по учету ОС	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.11		УПД	заведующие складами (пищеблок, аптека и т.д.)	1	бумажный	В день получения	Не позднее 3 дней со дня составления	Бухгалтер по учету ОС	1 день	активов (ф.0504071)
<b>2. Учет материальных запасов</b>										
2.1	ТОР Г-12	Товарная накладная	ОЛ	2	бумажный	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер по учету МЗ	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
										подрядчикам (ф.0504071)
2.2		Документ о приемке	ОЛ	1	электронный	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер по учету МЗ	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.3		Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	ОЛ	1	электронный	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер по учету МЗ	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.4		Извещение	ОЛ	2	бумажный	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер по учету МЗ	1 день	Журнал по прочим операциям (ф.0504071)
2.5		Акт приемки-передачи	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов с участием МОЛ	2	бумажный	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер по учету МЗ	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.6		Требование-накладная (ф. 0504204)	ОЛ	2	бумажный	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
2.7		Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	ОЛ	3	бумажный	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.8		Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	ОЛ	1	электронный	В день выдачи нефинансовых активов	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.9		Требование-накладная (ф. 0510451)	ОЛ	3	электронный	В день выдачи нефинансовых активов	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.10		Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	ОЛ	1	Электронный	В день отпуска материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
2.11	-	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1		Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.12		Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	ОЛ	1	электронный	В день выдачи объектов в личное пользование	Не позднее 3 дней со дня выдачи МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.13		Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1	Электронный	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.14		Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1	электронный	В день утилизации мат ценностей	Не позднее 3 дней со дня утилизации МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.15		Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1	электронный	В день списания объектов	Не позднее 3 дней со дня списания БСО	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
2.16		Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1	электронный	В день списания объектов	Не позднее 3 дней со дня списания инвентаря	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.17		Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бухгалтерия	1	бумажный	В день выдачи	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.18		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	ОЛ	1	бумажный	В день выдачи	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.19		Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1	бумажный	В день приемки	Не позднее 3 дней со дня приемки МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
<b>3. Учет денежных средств</b>										
3.1	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	Электронный	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
3.2	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	Электронный	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.3	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	Электронный	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.4	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	Электронный	В день составления п/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.5	-	Служебная записка	Работник	1	бумажный	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	-
3.6		Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтер	1	бумажный	День составления документа	Не позднее дня составления документа	Бухгалтер	1 день	Кассовая книга (0504514); Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
3.6		Расходный кассовый (Унифицированная форма N КО-2) (ф. 0310002)	Бухгалтер	1	бумажный	День составления документа	Не позднее дня составления документа	Бухгалтер	1 день	Кассовая книга (0504514); Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
3.7		Журнал регистрации приходных и	Бухгалтер - кассир	1	бумажный	Ежедневно		Бухгалтер	1 день	Кассовая книга (0504514);

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
		расходных кассовых документов (ф. 0310003)								Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
3.8	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	1	электронный	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.9		Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	бумажный	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	-
<b>4. Расчеты по доходам</b>										
4.1	-	Соглашение о предоставлении субсидий (неунифицированная форма)	Начальник ПЭО	1	электронный	Не позднее 1 дня с момента подписания соглашения	Не позднее 1 дня с момента подписания соглашения	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.2	-	Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Начальник ПЭО	1	электронный	Ежеквартально, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.3	-	Счета на оплату медицинской помощи и реестр счетов	Ответственный исполнитель отдела ОМС	2	электронный	Не позднее 10 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 10 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
4.4	-	Счет-фактура к Акту об оказании платных медицинских услуг с приложением	Ответственный исполнитель отдела услуг	3	бумажный	Не позднее 5 дней со дня оказания услуг	Не позднее 5 дней со дня оказания услуг	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.5		Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Бумажный/электронный	Не позднее 1 дня со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня получения документа от контрагента	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.6		Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Бухгалтер	1	электронный	ежемесячно		Заместитель главного бухгалтера	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.7		Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Бухгалтер	1	электронный	по мере совершения факта хозяйственной жизни		Заместитель главного бухгалтера	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.8		Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	1	электронный	В день, когда выявили безнадежную к взысканию задолженность	Не позднее 3 дней после составления	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.9		Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	1	электронный	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах	Не позднее 3 дней после составления	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
						инвентаризации (ф. 0510463)				
4.10		Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);	Бухгалтер	1	электронный	Не позднее 3 дней со дня создания приказа о зачислении	Не позднее 3 дней со дня создания приказа о зачислении	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.10		Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	1	электронный	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен	Не позднее 3 дней после составления	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.11		Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтер	1	электронный	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности	1 день	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
<b>5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>										
5.1	ТОР Г-12	Товарная накладная	ОЛ	2	бумажный	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
5.2		Приходный ордер	ОЛ	1	бумажный	В день поступления материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
5.3	-	Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	бумажный	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
5.4	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	бумажный	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
5.5	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	бумажный	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
5.6		Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный исполнитель	1	электронный	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
5.7	-	Трудовой договор	Работник кадровой службы	2	бумажный	Перед приемом работника	-	-	-	Личное дело сотрудника
5.8	Т-3	Штатное расписание	Работник кадровой службы	1	бумажный	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Главный бухгалтер	1 день	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
5.9		Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Работник кадровой службы	1	бумажный	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер расчетной группы	1 день	
5.10		Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Работник кадровой службы	1	бумажный	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер расчетной группы	1 день	
5.11		Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Работник кадровой службы	1	бумажный	Не позднее 7 рабочих дней до предоставления отпуска	Не позднее 7 рабочих дней до предоставления отпуска	Бухгалтер расчетной группы	1 день	
5.12		Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Работник кадровой службы	1	бумажный	Не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения	Не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения	Бухгалтер расчетной группы	1 день	
5.13	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	бумажный	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
5.14	-	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) за 1 половину месяца	Ответственный исполнитель	1	бумажный	Не позднее 10 числа текущего месяца	Не позднее 10 числа текущего месяца	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям(ф. 0504071)
5.15	-	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Ответственный исполнитель	1	бумажный	Не позднее 20 числа текущего месяца	Не позднее 20 числа текущего месяца	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
5.16	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалтер	1	бумажный	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
5.17		Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	бумажный	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
5.18	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	бумажный	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу рук-ля	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Карточка-справка(ф. 0504417)
5.19	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Работник кадровой службы	1	бумажный	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее 1 дня после исполнения	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Карточка-справка(ф. 0504417); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
5.20	-	Электронный листок нетрудоспособности	Работник кадровой службы	1	электронный	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Каждые 10 календарных дней	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
5.21	-	Расчет пособия (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	бумажный	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
5.22	-	Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Бухгалтер	1	бумажный	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Протокол (неунифицированная форма); Расчетный листок
5.23	-	Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	бумажный	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
5.24	-	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки	Бухгалтер	1	бумажный	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
5.25	-	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя	Бухгалтер	1	бумажный	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Реестр исполнительных листов; Расчетный листок
5.26		Реестр сотрудников на перечисление выплат по оплате труда на банковские карты	Бухгалтер	1	бумажный	В день перечисления денежных средств на счета сотрудников	Не позднее дня получения банковской выписки	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
5.27	-	Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях	Бухгалтер	1	бумажный	Не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным	Срок выдачи на руки расчетного листка – не позднее дня выплаты заработной платы	-	-	-
<b>6. Расчеты по социальному обеспечению</b>										
6.1		Заявления граждан на предоставление выплаты	Ответственный исполнитель	1	бумажный	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер расчетной группы	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
<b>7. Расчеты по платежам в бюджет</b>										
7.1	-	Сводная расчетная ведомость сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов	Бухгалтер	2	бумажный	-	-	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
7.2	РСВ-ФНС	Расчет по страховым взносам	Бухгалтер	1	электронный	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за				Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
						отчетным периодом				
7.3	ЕФС-1.2	Сведения о страховом стаже	Бухгалтер	1	электронный	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным годом				
7.4	ЕФС-1.3	Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных(муниципальных) учреждений	Бухгалтер	1	электронный	Ежемесячно не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом				
7.5	ЕФС-2.1	Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Бухгалтер	1	электронный	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом				

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
7.6		Персонафицированные сведения о физических лицах	Бухгалтер	1	электронный	Ежемесячно не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом				
7.7		Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	электронный	1	электронный	Не позднее 25 марта следующего за истекшим отчетным годом		Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
7.8		Декларация по НДС	Заместитель главного бухгалтера	1	электронный	Не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом		Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
7.9		Декларация по налогу на прибыль	Заместитель главного бухгалтера	1	электронный	Не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом		Заместитель главного бухгалтера	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
7.10		Сведения о среднесписочной численности работников	Заместитель главного бухгалтера	1	электронный	Не позднее 20 января		Заместитель главного бухгалтера	1 день	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
7.11		Подтверждение основного вида деятельности	Заместитель главного бухгалтера	1	бумажный	Не позднее 15 апреля				
7.12	2-НДФЛ	Справка о доходах физических лиц	Бухгалтер	1	бумажный	Не позднее 1 апреля				Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
7.13	6-НДФЛ	Отчет о доходах физических лиц	Бухгалтер	1	электронный	Не позднее последнего числа месяца следующего за истекшим отчетным кварталом				Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
7.14		Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Бухгалтер	1	электронный	По мере совершения факта хозяйственной жизни				
<b>8. Расчеты с подотчетными лицами</b>										
8.1	-	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	электронный	Не позднее 5 рабочих дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 5 рабочих дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
8.2		Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Работник кадровой службы Подотчетное лицо Бухгалтер Ответственное лицо финансово-экономической службы	1	электронный	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Работник кадровой службы Бухгалтер Ответственное лицо финансово-экономической службы	3 дня	
8.3		Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Работник кадровой службы Подотчетное лицо Бухгалтер Ответственное лицо финансово-экономической службы	1	электронный	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Работник кадровой службы Бухгалтер Ответственное лицо финансово-экономической службы	3 дня	
8.4		Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Работник кадровой службы Подотчетное лицо Бухгалтер Ответственное лицо	1	электронный	Не позднее дня принятия решения о изменении параметров командирования	Не позднее дня принятия решения о изменении параметров командирования	Работник кадровой службы Бухгалтер Ответственное лицо финансово-	3 дня	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
			финансово-экономической службы					экономической службы		
8.5		Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Работник кадровой службы Подотчетное лицо Бухгалтер Ответственное лицо финансово-экономической службы	1	электронный	позднее дня принятия решения о изменении параметров командирования	Не позднее дня принятия решения о изменении параметров командирования	Работник кадровой службы Бухгалтер Ответственное лицо финансово-экономической службы	3 дня	
8.6		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Начальник контрактной службы Подотчетное лицо Бухгалтер Ответственное лицо финансово-экономической службы	1	электронный	Момент принятия решения о закупке	Не позднее 60 календарных дней с момента закупки	Бухгалтер	1 день	
<b>9. Расчеты по ущербу и иным доходам</b>										

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
9.1	-	Акт определения текущей восстановительной (справедливой) стоимости	Инвентаризационная комиссия	1	бумажный	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	Бухгалтер	1 день	
9.2	-	Сличительная ведомость (ф.0504086, ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия	2	бумажный	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	
9.3	-	Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Бухгалтер		бумажный	По мере необходимости и не позднее последнего числа отчетного года	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Бухгалтер	1 день	
9.4	-	Решение суда, исполнительный лист	Бухгалтер	1	бумажный	По факту получения	Не позднее 3 дней с момента получения документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9.5	-	Уведомление о приостановлении уголовного дела	Ответственный исполнитель	1	бумажный	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
<b>10. Расчеты по НДС</b>										
10.1	-	Акт приема-сдачи выполненных работ (услуг) (неунифицированная форма)	Бухгалтер	2		Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
10.2	-	Счет-фактура входящий	Бухгалтер	2		Не позднее 3 дней со дня поставки товара/оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня поставки товара/оказания услуг	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
<b>11. Расчеты с кредиторами</b>										
11.1	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	электронный	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
11.2	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	электронный	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
<b>12. Учет операций по санкционированию</b>										
12.1	-	Контракты, договоры, Соглашения	Работники контрактной службы и юридического отдела	2	Электронный/бумажный	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	1 день	Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064)
12.2	-	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Начальник ПЭО	1	электронный	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Заместитель главного бухгалтера	1 день	Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064)
<b>13. Инвентаризация</b>										
13.1		Решение проведения инвентаризации (ф. 0510439)	Инвентаризационная комиссия	1	электронный	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента принятия	Бухгалтер	1 день	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
							решения о проведении инвентаризации			
13.2		Изменение решения проведения инвентаризации (ф. 0510447)	Инвентаризационная комиссия	1	электронный	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента принятия решения об изменении	Бухгалтер	1 день	
13.3		Сличительная ведомость (ф.0504086, ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия	2	бумажный	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	
13.4		Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	1	электронный	Не позднее 15-и дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 15-и дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	
13.5		Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	1	электронный	Не позднее 15-и дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 15-и дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	
13.6		Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Бухгалтер	1	бумажный	В день начала инвентаризации	Не позднее 15-и дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа					Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Вид пред-я документа	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа <sup>1</sup>	Срок обработки документа	Регистры бух. учета по отражению данных первичного документа
13.7		Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бухгалтер	1	бумажный	В день начала инвентаризации	Не позднее 15-и дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	
13.8		Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Бухгалтер	1	бумажный	В день начала инвентаризации	Не позднее 15-и дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	
13.9		Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	1	бумажный	Не позднее 3 рабочих дней после окончания инвентаризации	Не позднее 15-и дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	
13.10		Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Бухгалтер		бумажный	В день начала инвентаризации	Не позднее 15-и дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### Общие положения

1. Внутренний контроль направлен:
  - на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
  - повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
  - исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
  - повышение результативности использования финансовых средств и имущества.
2. Целями внутреннего контроля являются:
  - подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
  - обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.
3. Основными задачами внутреннего контроля являются:
  - оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
  - оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
  - повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.
4. Объектами внутреннего контроля являются:
  - локальные нормативные акты (включая Учетную политику);
  - плановые (прогнозные) документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости и иные плановые документы Учреждения);
  - договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
  - распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
  - первичные учетные документы и регистры учета;
  - хозяйственные операции, отраженные в учете;
  - бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
  - имущество Учреждения;
  - иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

## Организация внутреннего контроля

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

6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

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

7.1 К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП;
- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;
- регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;
- систематическое повышение профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерии и планово-экономического отдела Учреждения.
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

8.1 К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

9. Последующий контроль осуществляют должностные лица (заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений):

9.1 К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

9.2 Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются следующими методами:

- сплошной метод, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждого объекта внутреннего контроля;
- выборочный метод – контрольные действия осуществляются в отношении отдельных объектов внутреннего контроля.

10. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора НМИЦО, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

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

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

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

14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

### **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

2.5 Поступление нефинансовых активов - основных средств комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

2.6 Поступление нефинансовых активов – материалов:

Основанием для принятия к учету материальных запасов служит товарная накладная (ТОРГ-12) или универсальный передаточный документ, подписанные передающей и принимающей стороной, а также Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

В случае принятия к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, срок их использования устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

*(Основание: п. 10 ФСБУ «Запасы»)*

2.8 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо)

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2 Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

3.5 Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6 Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

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

4.1 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2 Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

- 4.3 Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
- 4.4 В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
- 4.5 Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
- 4.6 В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
- 4.7 Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

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

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

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

1.2 При возникновении основания, названного в п. 1.1, в приказе о передаче документов и дел указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

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

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1 Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3 Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

2.4 Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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



<b>№ п/п</b>	<b>Описание переданных документов и сведений</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание переданной информации в электронном виде</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание печатей и штампов</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку</b>	<b>Номера неиспользованных чеков в чековой книжке</b>
1		
2		
3		
...		

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---

---

---

---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---

---

---

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_  
листов.

\_\_\_\_\_  
(должность председателя комиссии)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

—  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2 Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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

1.4 Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " " 20 г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

2.1 Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

#### 2.2 Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

#### 2.3 Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

#### 2.4 Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

2.8 Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

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

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Согласно Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н (ред. от 13.09.2023) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" начиная с 01.01.2024 года инвентаризация основных средств проводится 1 раз в три года.

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

### **4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1 Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в не вскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере "10" процентов.

4.2 Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3 Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео - и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4 Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5 Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6 Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

## **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

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

5.3 По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4 На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5 По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

## **Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1 Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1 Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2 Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.3 Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.4 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 60 календарных дней.

2.5 Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.6 Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

3.2 Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3 Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее пяти рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

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

3.7 Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

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

3.9 Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

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

### **1. Общие положения**

1.1 Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1 Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2 Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3 Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

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

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

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

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

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

3.4 Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.6 Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7 Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
4. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

**Перечень связанных сторон  
на 1 января 20\_\_ г.**

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

**Перечень должностей имеющих право получать бланки строгой отчетности**

№ п/п	Должность	Вид бланков
1	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам	Трудовые книжки
2	Начальник отдела кадров, специалист по кадрам	Вкладыши к трудовым книжкам
3	Старшая медицинская сестра	Медицинские заключения
4	Начальник отдела образования и аккредитации, специалист отдела образования и аккредитации	Бланки дипломов, бланки Приложений к диплому об окончании аспирантуры, бланки Приложений к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего, бланки удостоверений о повышении квалификации, бланки к диплому о профессиональной переподготовке, сертификаты специалиста и т.д.
5	Бухгалтер	Квитанции
7	Начальник хозяйственного отдела, водитель	Топливные карты

ФГБУ НКЦО ФМБА России  
ИНН/КПП 7734241612/773401001  
период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Налоговый регистр по налогу на прибыль организаций**  
за \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

<b>Доходы</b>	<b>Москва</b>	<b>Астрахань</b>	<b>Хабаровск</b>	<b>Всего</b>
Слуховые аппараты				
Питание сотрудников				
Прочие услуги				
Учебные				
Платные медицинские услуги				
Средства ОМС				
Субсидии на гос.задание				
ИТОГО				
<b>Внереализационные доходы</b>				
Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности				
Возмещение расходов, штрафы, пени				
Безвозмездное получение нефинансовых активов				
Итого				
Выручка, облагаемая налогом на прибыль				

<b>Расходы</b>	<b>Москва</b>	<b>Астрахань</b>	<b>Хабаровск</b>	<b>Всего</b>
<b>Прямые</b>				
Зарплата (211)				
Начисления на зарплату (213)	266			
Материальные запасы (272)				
Амортизация (271)				
Покупная стоимость проданных товаров				
<b>Всего прямых расходов</b>				
<b>Косвенные</b>				
	212			
	221			
	222			
	223			
	224			
	225			
	226			
	227			
	290			
<b>Всего косвенных расходов</b>				
<b>Внереализационные расходы</b>				
Резерв предстоящих расходов(отпуск)211				
Резерв предстоящих расходов(отпуск)213				
Списание сомнительной задолженности по доходам				
<b>ИТОГО</b>				
<b>ВСЕГО признанных РАСХОДОВ</b>				
<b>ПРИБЫЛЬ до налогообложения</b>				

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ налогооблагаемой прибыли**

<b>Подразделение</b>	<b>Москва</b>	<b>Астрахань</b>	<b>Хабаровск</b>	<b>Всего</b>
Среднесписочная численность работников, чел.				
Остаточная стоимость ОС( свыше 40 000)				
Удельный вес среднесписочной численности				
Удельный вес остаточной стоимости				
Доля прибыли, приходящаяся на подразделение				
Итоговая сумма налоговой базы за _____ 202__ год	-	-	-	
Налог на прибыль за _____ 202__ год в бюджет субъекта (17%)	-	-	-	
Налог на прибыль за _____ 202__ год в ФБ (8%)	-	-	-	

ОМС

<b>ИСТОЧНИК</b>	<b>Москва</b>	<b>Астрахань</b>	<b>Хабаровск</b>	<b>Всего</b>
ФОМС				
СК				
Остатки				

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Налоговый регистр "Учет операций облагаемых и необлагаемых  
налогом на добавленную стоимость" за 1 квартал 2026 года

1 КВАРТАЛ 2026г.	Необлагаемый оборот	Налогооблагаемая база	Ставка налога, в %	Сумма НДС	Стоимость приобретенных товаров(работ, услуг) не облагаемых НДС	Сумма НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), не подлежащая вычету	КОД операции
<i>Продажи с НДС 22%</i>			22				
<i>Продажи с НДС 10%</i>			10				
<i>Возвратные накладные 10%</i>			10				
<i>Возвратные накладные 22%</i>			22				
Учебные			Без НДС	-		-	
Питание сотрудников			Без НДС				
<i>Мед.услуги (стационар, поликлиника) и ОМС, в т.ч.:</i>		-	<i>Без НДС</i>	-			
НКЦО Москва			Без НДС				
Астраханский филиал			Без НДС				
Хабаровский филиал			Без НДС				
<i>Субсидии на гос.задание</i>		-	<i>НЕ ОБЪЕКТ</i>	-			
<b>ИТОГО</b>							

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Зам.гл.бухгалтера

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)